

Taloushallinnon vuosikello Hätäkeskuslaitokselle

Riitta Vitikka

Tekijä Riitta Vitikka	
Koulutusohjelma Johdon assistenttityön ja kielten koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Taloushallinnon vuosikello Hätäkeskuslaitokselle	Sivu- ja liitesivumäärä 31 + 4
<p>Opinnäytetyön toimeksiantaja on Hätäkeskuslaitos. Aihe valikoitui syksyllä 2016 ja varsinainen kirjoittaminen kesti tammikuusta maaliskuuhun 2017.</p> <p>Työn tavoitteena oli esittää kiteytetysti yksittäisen valtion viraston taloushallintoon vaikuttavat tekijät ja erityisesti talouden suunnittelua ja raportointia ohjaavat aikataulut. Tuotos, taloushallinnon vuosikello, oli tarkoitus laatia nimenomaisesti toimeksiantajavirastolle eikä yleispätevänä. Toimeksiantaja toivoi työhön jotakin perinteisestä kellosta poikkeavaa, joka helpottaisi sen hyödyntämistä. Tämän vuoksi työssä kerrotaan Hätäkeskuslaitoksen taloushallinnon tehtävistä muillakin osastoilla ja muissa yksiköissä kuin talousyksikössä samoin kuin liitteessä selitetään joitakin taloushallintoon liittyviä määritelmiä ja lyhenteitä. Tavoitteena oli hyödyttää informaatiolähteenä yhtenäisen taloushallinnon rakentamista sekä auttaa talousyksikön ulkopuolisia viranhaltijoita ymmärtämään taloushallinnon roolia ja sen osuutta ja linkittymistä organisaation kokonaisuuteen.</p> <p>Opinnäytetyön ulkopuolelle rajattiin virkamatkustus, hankintatoimi ja palkanlaskenta, koska ne muodostavat omat, laajat kokonaisuutensa vaikka ne liittyvätkin selkeästi taloushallintoon. Kaikella viraston toiminnalla on rajapinta taloushallintoon ja myös tätä yhteyttä pyritään tässä opinnäytetyössä tuomaan esille.</p> <p>Opinnäytetyö tehtiin toiminnallisin menetelmin ja se koostuu Hätäkeskuslaitoksen esittelystä osana valtionhallintoa ja omana virastonaan sekä raporttiosuudesta, jossa kerrotaan liitteenä olevan tuotoksen, vuosikellon, laatimisesta ja toteuttamisesta sekä kehittämisehdotuksista. Opinnäytetyössä käytettiin vetoketjuperiaatetta, eli raporttiosuudessa on kerrottu toiminnasta ja siihen liittyvästä teoriasta vuorotellen. Lähteinä käytettiin Hätäkeskuslaitoksen oman ohjeistuksen lisäksi aiheeseen liittyviä internet-sivuja, lainsäädäntöä ja kirjallisuutta.</p>	
Asiasanat valtiontalous, taloushallinto, taloussuunnittelu, budjetointi, määrärahat	

Sisällys

1	Johdanto	1
2	Hätäkeskuslaitoksen ja sen toimintaympäristön esittely	4
2.1	Hätäkeskuslaitoksen organisaatio	5
2.2	Hätäkeskuslaitoksen strategia.....	6
2.3	Hätäkeskuslaitoksen työjärjestys	8
3	Hätäkeskuslaitos osana valtionhallintoa	11
3.1	Valtion viraston toiminnan ohjaus.....	12
3.2	Taloushallinto osana viraston kokonaisuutta	15
3.3	Taloushallinnosta talouden hallintaan	17
4	Vuosikellon suunnittelu ja toteutus	18
4.1	Opinnäytetyön tavoitteet ja kohderyhmä	18
4.2	Opinnäytetyön aineiston keruu	19
4.3	Lähestymistavasta, tutkimusmenetelmistä ja toteutustavasta.....	20
4.4	Vuosikello ja sen tarkennusosa	21
4.4.1	Vuosikellon tavoite ja tarkoitus	22
4.4.2	Tehtävän rajaus	22
4.4.3	Tekninen toteutus.....	23
4.4.4	Taloushallinnon lyhenteet ja käsitteet.....	24
5	Pohdinta.....	25
	Lähteet	29
	Liitteet.....	32
	Liite 1. Hätäkeskuslaitoksen organisaatiokaavio (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016)	32
	Liite 2. Hätäkeskuslaitoksen taloushallinnon vuosikello	33
	Liite 3. Hätäkeskuslaitoksen taloushallinnon vuosikellon tarkentava osa	34
	Liite 4. Taloushallintoon liittyviä lyhenteitä ja käsitteitä Hätäkeskuslaitoksessa	35

1 Johdanto

Opinnäytetyön tavoitteena oli laatia taloushallinnon vuosikello Hätäkeskuslaitoksen käyttöön. Vuosikellon tarkoitus on tukea kaikkien Hätäkeskuslaitoksessa talouden suunnitteluun ja raportointiin osallistuvien henkilöiden työtä kokoamalla yhteen talouden suunnitelua ja raportointia ohjaavat aikataulut. Toimeksiantajan pyynnöstä käsittelen opinnäytetyössä taloushallinnon roolituksia ja määritelmiä auttaakseni myös talousyksikön ulkopuolisten osastojen ja yksiköiden henkilöstöä ja uusia viranhaltijoita ymmärtämään taloushallinnon kokonaisuutta. Taloushallinnon suunnittelemiseen ja seurantaan osallistuu Hätäkeskuslaitoksessa työjärjestyksessä määritellyn mukaisesti erilaisessa asemassa olevia viranhaltijoita useilta eri osastoilta ja eri yksiköistä, jotka sijaitsevat kuudella paikkakunnalla eri puolilla Suomea. Taloushallinnon ohjeistus perustuu moniin eri lähteisiin.

Käsittelen linkityksiä ja roolituksia luvuissa 2.3 ja 3.2, joissa kerrotaan taloushallinnon suunnitteluun ja raportointiin osallistuvien tahojen työjärjestyksen mukaisista tehtävistä. Yksittäiset tehtävät ja toimenkuvat on rajattu opinnäytetyön ulkopuolelle, koska uusi talousyksikkö on vasta toimintansa alussa eivätkä toimintatavat ja toimenkuvat ole vielä vakiintuneita.

Käsitteenä toimenkuva vastaa samaa kuin työnkuva tai tehtäväkuva eli siinä määritellään tehtävää hoitavan henkilön työtehtävät tai tehtävien tavoitteet. Määrittelyn tarkkuus vaihtelee tehtävien mukaisesti, mutta siitä on kuitenkin käytävä selkeästi ilmi henkilön vastuut, valtuudet ja mitä häneltä odotetaan. (Viitala & Jylhä 2013, 205.)

Tarkoituksena oli esitellä Hätäkeskuslaitos osana valtion taloushallinnon kokonaisuutta ja osoittaa miten monelta taholta yksittäistä virastoa ohjataan ja mitä kaikkea viraston on taloussuunnittelussaan ja –raportoinnissaan otettava huomioon. Esittelen lyhyesti Hätäkeskuslaitoksen organisaatiota ja toiminnan ohjausta. Kokoan yhteen ohjeita, määräyksiä ja muita taloushallintoa, sen tehtäviä ja erityisesti niiden aikatauluja ohjaavia tekijöitä.

Hätäkeskuslaitoksen strategisten päämäärien ja toiminnan painopisteiden 2016 – 2020 mukaisesti virastossa kehitetään parhaillaan verkottunutta toimintamallia viraston toimintojen järjestämisessä. Osana strategian toteuttamista virastoon on 1.1.2017 alkaen perustettu talousyksikkö. Uusi työjärjestys astui voimaan samaan aikaan. Laskujen hyväksymismenettely on osin jo muuttunut ja tulee vielä muuttumaan nykyisen välivaiheen päätyttyä, budjetointi ja laskujen tiliöinti toteutetaan uudella tavalla ja lisää muutoksia on tulossa kun toimintoja siirretään 1.10.2017 alkaen Palkeisiin eli Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon

palvelukeskukseen. Vaikka opinnäytetyön tarkoituksena ei ollut keskittyä meneillään oleviin muutoksiin, oli mahdotonta jättää ne huomiotta muutosten ajankohtaisuuden vuoksi.

Opinnäytetyön tekemisen haasteena olivat viraston verkottumisen mukanaan tuomien muutosten lisäksi valtionhallinnossa meneillään olevat taloushallinnon rakenteelliset muutokset. Taloushallintoa keskitetään palvelukeskuksiin Valtion taloushallinnon strategia 2020:n mukaisesti, mutta keskittämisen vaikutukset käytäntöön ja toimenkuviin eivät vielä täysin ole hahmottuneet. Yksittäisten toimenkuvien tai tietyille viranhaltijoille nimettyjen vastuiden käsittelemisen rajaaminen opinnäytetyön ulkopuolelle perustui osittain myös tähän meneillään olevaan muutokseen.

Aiheen rajaamiseksi opinnäytetyössä ei tarkasteltu yleisesti taloushallintoon liittyvää lainsäädäntöä tai sen sisältöä sellaisenaan. Virkamatkoihin ja palkanlaskentaan yksityiskohtaisesti liittyvät asiat jäivät opinnäytetyön ulkopuolelle vaikka ne liittyvätkin taloussuunnitteluun ja –raportointiin. Virantoimitukseen liittyvä matkustaminen muodostaa oman, laajan kokonaisuutensa, johon kuluu osa virastolle budjetoidusta toimintamäärärahasta. Taloushallinnossa tuo kokonaisuus näyttäytyy lähinnä yhtenä budjettisuunnittelun eränä. Palkkoihin ja niiden sivukuluihin varattavat summat käsitellään budjetoinnin ja raportoinnin yhteydessä ja ne vaativat merkittävän osan määrärahasta, mutta palkanlaskenta toimintona kuuluu henkilöstöhallinnon tehtäväalueeseen.

Vuosikellon ulkopuolelle on jätetty sellaiset koko viraston yhteiset aikataulut, joilla ei asiällisöltään ole yhtymäkohtaa taloushallintoon vaikka ne koskisivatkin myös talousyksikön henkilöstöä. Niihin kuuluu esimerkiksi vuosilomasuunnittelu, joka mielletään henkilöstöhallinnon tehtäväksi, mutta koskee koko henkilöstöä. Vuosikellossa ei myöskään mainita sellaisia aikatauluja, jotka koskevat nimenomaisesti muita osastoja tai yksiköjä kuin talousyksikköä ja joilla ei ole selkeää rajapintaa talousyksikköön. Tällaisia aikataulutettuja toimintoja on esimerkiksi jaksotyöaikaa noudattavaa päivystyshenkilöstöä koskeva työvuorosuunnittelu. Rajapinnalla tarkoitan tässä organisaation eri toimintojen ja yksiköiden tai osastojen vuorovaikutussuhdetta taloushallinnon kanssa (Virtanen & Stenvall 2014, 126-128). Tosin tämän rajauksen yksiselitteinen määrittely on lähes mahdotonta – niin kiinteästi taloushallinto, budjetointi ja talouden seuranta liittyvät kaikkeen viraston toimintaan ja tavalla tai toisella kaikki organisaation toiminta aiheuttaa kustannuksia.

Opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotos, produkti, on taloushallinnon vuosikello toimiksiantajavirastolle, Häätäkeskuslaitokselle. Kaikki vuosikellossa esitettävä tieto perustuu olemassaolevaan tietoon, sen keräämiseen julkisista lähteistä ja olennaisen tiedon rajaamiseen, tiivistämiseen ja esittämiseen yleisesti ymmärrettävässä muodossa, yleiskielisesti

ilman ammattialan erikoissanastoa. Häätäkeskuslaitokseen liittyvän tiedon lähteinä on käytetty internet- ja intranet-sivuja, Häätäkeskuslaitoksen sisäisiä ohjeita, päätöksiä ja määräyksiä.

Lähestymistapa muistuttaa konstruktivistista tutkimusta, jossa tavoitellaan käytännönläheistä ongelmanratkaisua luomalla uusi rakenne, josta on käytännön hyötyä. Tällainen rakenne ei ole innovaatio, vaan uudenlaisen rakenteen kehittäminen olemassa olevan teoreettisen tiedon perusteella. Konkreettinen tuotos on vuosikello. (Ojasalo, Moilanen & Ritalahti 2015, 65-66.)

Tutkimukselliset menetelmät eivät ole toiminnallisessa opinnäytetyössä yhtä olennaisessa roolissa kuin tutkimuksellisessa työssä. Sen sijaan aineiston rajaaminen ja resurssien karjoittaminen ovat tärkeitä. (Vilkka & Airaksinen 2003, 56-57.) Raportoinnin tulee silti täyttää tutkimusviestinnän vaatimukset ja siitä on käytävä ilmi mitä, miksi ja miten on tehty. Itse produkti tehdään kohderyhmän viestinnän keinoin. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.) Tuotoksessa eli vuosikellossa on tämän mukaisesti käytetty Häätäkeskuslaitokselle määritellyn visuaalisen ilmeen mukaista ulkoasua.

Häätäkeskuslaitoksen ohjeistukseen valmiiksi jo kootun aineiston lisäksi vuosikellon tarkoitus on kiteyttää aikataulullisesti olennaiset tiedot yhteen paikkaan, jolloin sitä voi käyttää tavallaan hakuteoksena taloushallinnon ohjeistukseen tai ainakin siihen osaan ohjeistusta, joka määrittelee talouden suunnittelun ja raportoinnin aikataulut. Työn edetessä näytti hyödylliseltä liittää mukaan lyhyt sanasto virastossa käytettävästä taloushallinnon sanastosta ja lyhenteistä.

Vuosikellon tarkoitus on olla arjessa hyödyllinen työkalu kaikille tarvitseville virka- asemasta ja sijaintipaikasta riippumatta, kooten hajallaan olevan tiedon yhteen dokumenttiin. Valmis vuosikello on kaikkien organisaatiossa sitä tarvitsevien ja taloushallinnosta kiinnostuneiden käytössä. Vuosikello voidaan helposti julkaista Häätäkeskuslaitoksen intranetissä. Sen päivittäminen on helppoa, mutta jotta päivittäminen toteutuisi, siihen olisi nimettävä vastuhenkilö.

2 Hätäkeskuslaitoksen ja sen toimintaympäristön esittely

Valtio-organisaatio muodostuu ylimpien valtioelinten, keskushallinnon ja aluehallinnon sekä valtion paikallishallinnon tasosta. Ministeriöt kuuluvat keskushallinnon tasolle, jossa toimivalta on jaettu hallinnonaloittain. Hallinnonalat muodostuvat virastoista ja laitoksista. (Kiviniemi 2008, 29.) Sisäministeriö on yksi valtioneuvoston ministeriöistä. Hätäkeskuslaitos sijoittuu valtionhallinnossa sisäministeriön hallinnonalalle.

Hätäkeskuslaitos on vuonna 2001 perustettu valtion virasto, johon kuuluu kuusi hätäkeskusta. Hätäkeskukset sijaitsevat Keravalla, Turussa, Porissa, Vaasassa, Oulussa ja Kuopiossa. Suurin osa hätäkeskusten henkilöstöstä on operatiivista henkilöstöä, joka työskentelee päivystyssaleissa vastaanottamassa ja käsittelemässä hätänumeroon 112 soitettuja ilmoituksia. Keskeisiä tehtäviä ovat myös tukipalvelut eri viranomaisille. Hallinto- ja tukihenkilöstö työskentelee Porissa sijaitsevissa erillisissä hallintotiloissa sekä hätäkeskuk- sissa eri puolilla Suomea. Hallinto- ja tukihenkilöstö mahdollistaa hätäkeskusten ja sen henkilöstön toimintaa huolehtimalla hallinto- ja tukitoiminnoista. Koko henkilöstön määrä on noin 600 henkilöä. (Hätäkeskuslaitos 2017.)

Moniin valtionhallinnon toimijoihin verrattuna Hätäkeskuslaitos on siis varsin nuori organisaatio, jolla ei ole pitkiä perinteitä tai syvään juurtuneita toimintatapoja. Hätäkeskuksia perustettiin aluksi viidelletoista paikkakunnalle mutta niiden määrää on vähennetty kuuteen, mikä voidaan nähdä valtakunnallisen viraston toiminnan keskittämisenä. Meneillään olevassa operatiivisen toiminnan ja hallinnon toimintojen verkottamisessa näkyy myös siirtyminen monelta osin hajautetusta hallintomallista keskitettyyn malliin.

Alueiden yhdistäminen ja hallinnon keskittäminen heijastelee Viitalan & Jylhän (2013, 201) mukaan julkisella sektorilla 2000-luvulla näkyvää, keskittämiseen painottuvaa kehitystä. Hallintopalvelujen keskittäminen palvelukeskuksiin noudattaa samaa kehitystä.

Hajautetussa päätöksenteon mallissa päätösvalta on siellä, missä asiat tapahtuvat kun keskitetyssä mallissa päätösvalta ja valvonta on keskitetty ylimpään johtoon. Keskittämällä toimintakulttuureja yhdenmukaistetaan ja hallittavuutta parannetaan, mutta toiminta voi muuttua vähemmän joustavaksi eikä huomioi paikallisia olosuhteita. (Viitala & Jylhä 2013, 201-202.)

2.1 Hätäkeskuslaitoksen organisaatio

Hätäkeskuslaitoksen työjärjestyksen mukaan virastoa johdetaan linja- ja matriisiohjausmallin mukaisesti (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 1). Tämä tarkoittaa, että organisaatiota ohjataan sekä ylhäältä alaspäin, eli päälliköstä alaisiin päin perinteisen linjaorganisaatiomallin mukaisesti että matriisiorganisaation mukaisesti ”sivusuunnassa”, jolloin ohjaus ei aina tule organisatorisesti ylemmältä taholta.

Linjaorganisaatio muistuttaa toimintokohtaista organisaatiota, joka edustaa perinteistä organisaatorakennetta. Siinä ylimmän johdon alaisilla vastuualueilla on omat tehtävänsä ja vastuu ja päätösvalta on jaettu selkeästi. Linjaorganisaatiossa kunkin osa-alueen kannattavuutta seurataan tavallisesti erikseen. (Viitala & Jylhä 2013, 194-195.) Luvussa 3.2 käsitellään taloushallinnon toimintatapojen keskittämistä ja uudelleenjärjestelemistä Hätäkeskuslaitoksessa.

Matriisiorganisaatiossa yhdistetään vertikaalista yksikköjakoa horisontaaliseen tehtäväjakkoon eli käytössä on yhtä aikaa vähintään kaksi erilaista perustetta jakaa päätösvaltaa ja vastuuta. Matriisiorganisaatio on toiminto-organisaatiota joustavampi ja siinä on mahdollista käyttää henkilöresursseja tehokkaammin. Se on hyödyllinen kun on koottava monenlaista osaamista yhteiseen tavoitteeseen pääsemiseksi, joskin siinä voi olla ongelmallista noudattaa kahdesta suunnasta tulevaa ohjausta. (Viitala & Jylhä 2013, 197-198.) Hätäkeskuslaitoksen uusi talousyksikkö on hyvä esimerkki matriisiohjauksesta, koska talousyksikössä tuotetaan toimintaohjeita organisaatiossa joka suuntaan.

Virastossa on kolme osastoa, jotka jakautuvat pienempiin yksiköihin. *Ohjaus- ja ennakointiosasto* vastaa hallinnon ja toiminnan suunnittelusta ja hallintopalveluista. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Osaston alaisia yksiköitä ovat Esikuntatoimintoja hoitava yksikkö, Viestintäyksikkö ja Talousyksikkö (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 2).

Talousyksikössä työskentelee talouspäällikkö, taloussuunnittelija sekä osastosihteeri ja kuusi taloushallinnon hallintosihteeriä, yksi kussakin hätäkeskuksessa. Myös Tekniset palvelut –osaston ja TOTI-hankkeen osastoassistentit hoitavat taloushallintoa osana työtään. Taloussuunnitteluun ja talouden seurantaan osallistuvat osaltaan myös osastojen ja yksiköiden päälliköt sekä muuta henkilöstöä virkatehtäviinsä liittyen.

Hätäkeskuspalvelut-osasto vastaa operatiivisesta toiminnasta. Se jakautuu kuuteen hätäkeskukseen sekä Hätäkeskustoiminnan kehittämisyksikköön ja Viranomaisyhteistyöyksik-

köön. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Hätäkeskuksissa suurin osa henkilöstöstä on päivystys-henkilöstöä: hätäkeskuspäivystäjiä, ylipäivystäjiä ja vuoromestareita. Hätäkeskusten hal- linto- ja tukihenkilöstöön kuuluu hätäkeskuksen päällikkö, apulaispäällikkö, asiantuntijoita ja hallintosihteereitä. Osastoon kuuluu myös johtokeskusyksikkö (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 5), jonka toimintaa ollaan vasta käynnistämässä.

Tekniset palvelut –osasto vastaa operatiivisista tietojärjestelmistä, tietohallinnosta käyttö- ja kunnossapitopalveluineen sekä teknisten palvelujen kehittämisestä. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Osastoon kuuluvat yksiköt ovat Tietojärjestelmät-yksikkö sekä Käyttö- ja kunnossa- pitoyksikkö (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 2). Osaston alaisuuteen on organisoitu TOTI- yksikkö, jonka tehtävänä on huolehtia uuden hätäkeskustietojärjestelmän toteutuksesta ja käyttöönotosta (Hätäkeskuslaitos 2017).

2.2 Hätäkeskuslaitoksen strategia

Hätäkeskuslaitoksen tehtävä on ottaa vastaan hätäilmoituksia ja välittää ne edelleen aut- taville viranomaisille ja yhteistyökumppaneille koko Suomessa Ahvenanmaata lukuunotta- matta. Hätäilmoitukset soitetaan hätänumeroon 112 ja ne kuuluvat pelastus-, poliisi-, sosi- aali- ja terveystoimen toimialaan tai voivat liittyä ihmisten, ympäristön ja omaisuuden tur- vallisuuteen. Toiminnasta säädetään hätäkeskuslailla ja –asetuksella. Hätäkeskuslaitosta tulosohjaa sisäministeriö yhdessä sosiaali- ja terveysministeriön kanssa. (Hätäkeskuslai- tos 2017.)

Strategiatyössä perinteisesti määritellään organisaation visio, missio ja arvot. Missio on ”suuri tavoite”, jonka avulla kerrotaan miksi kyseinen organisaatio on olemassa. Missio voidaan määritellä niin suurelliseksi, ettei sitä ole edes mahdollista tavoittaa, ainakaan kovin nopeasti. Visio osoittaa suunnan mihin organisaatiota halutaan viedä. Sen olisi hyvä olla innovatiivinen ja innostava ja siitä pitäisi heti käydä ilmi mitä tavoitellaan, mikä on or- ganisaation tahtotila. Vision saavuttamiseksi tarvitaan strategia kuvaamaan miten visio to- teutetaan. Strategiaan kiteytetään organisaation linjaukset tavoitteisiin pääsemiseksi. (Åh- man 2004, 62-63.) Viraston ja sitä ohjaavan ministeriön välisessä tulossopimuksessa määritellään mittarit ja tunnusluvut, joilla tavoitteiden toteutumista tarkastellaan.

Hätäkeskuslaitoksen missio on olla ”Avun ja turvan ensimmäinen viranomaislenkki autta- misen ketjussa.” Viraston visio ulottuu vuoteen 2020 ja se kuuluu: ”Hätäkeskuslaitos tuot- taa laadukkaita hätäkeskuspalveluita toimimalla verkottuneesti ja hyödyntämällä nykyai- kaista teknologiaa.” Strategiakaudella 2016 – 2020 strategiaan päämääriin ja tavoitelin-

jauksiin kuuluvat sekä verkottuneen toimintamallin kehittäminen ja käyttöönotto että viraston rakenteiden ja prosessien uudistaminen. Yksi strategiakauden keskeisistä toimenpiteistä on hallinto- ja tukitoimintojen sekä niiden ohjeiden kehittäminen vastaamaan verkottunutta toimintamallia. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Ensimmäisenä hallinto- ja tukitoimintojen verkottunutta toimintamallia on lähdetty toteuttamaan taloushallinnossa. Mallin toimivuutta seurataan ja siitä saatuja kokemuksia hyödynnetään verkotettaessa seuraavaksi työvuorosuunnittelun ja henkilöstöhallinnon toimintamalleja.

Taloudellinen menestys ei ole julkisten organisaatioiden tavoite siten kuin se usein on yrityksille. Strategia painottuu sen hetkiseen tilanteeseen, missä se on laadittu. Se suuntautuu tulevaisuuteen ja linjaa organisaation pyrkimykset ja keinot niiden saavuttamiseen. (Raudasoja & Johansson 2009, 26-27.) Määrärahaa myönnetään virastolle strategisten tavoitteiden saavuttamiseksi, joten strategian ja talousarvion valmistelemisen tulisi tapahtua kiinteässä yhteistyössä. Sillä, mihin määrärahoja myönnetään, voidaan selkeästi ohjailla organisaation toimintaa tiettyihin painopisteisiin. (Raudasoja & Johansson 2009, 45.)



Kuva 1. Hätäkeskuslaitoksen visio 2020 ja strategiset päämäärät (Hätäkeskuslaitos 2017)

Strategiatyökaluina käytetään yleisesti toimintasuunnitelmaa ja kehityskeskusteluja. Toimintasuunnitelmassa on määriteltä millä tavalla strategia toteutetaan osasto- tai yksikötasolla ja kehityskeskusteluissa määritellään toteutustavat yksilötasolla. Usein kehityskeskustelut pidetään kaksi kertaa vuodessa vakiintuneen kaavan mukaisesti. (Åhman 2004, 66.) Hätäkeskuslaitoksessa toimintasuunnitelmaa vastaa valtion virastojen tapaan tulossopimus. Kehityskeskustelut pidetään kerran vuodessa ja henkilökohtaisten keskustelujen rinnalla voidaan saman viranhaltijaryhmän kesken järjestää ryhmäkeskusteluja.

Strategian mukaisesti myös taloushallinnon toimiala ja sen viranhaltijoiden toimenkuvat ovat muuttumassa osin merkittävästikin eivätkä kuluva vuoden alusta perustetun talousyksikön uudet käytännöt ole vielä vakiintuneita. Tämän vuoksi opinnäytetyön aiheena ovat taloushallinnon ja talousyksikön tehtäväkokonaisuudet yleisesti. Talousyksikössä tarvitaan sijaistusjärjestelyjä kuluva vuonna, mikä voi aiheuttaa tehtäväalueiden siirtoja eri viranhaltijoiden välillä väliaikaisesti. Vuosikellon kannalta ei ole olennaista kenen toimenkuvaan vuosittain aikataulutetusti hoidettavat tehtävät kuuluvat – vaan se, että ne on kirjattu näkyville.

2.3 Hätäkeskuslaitoksen työjärjestys

Laki hätäkeskustoiminnasta 20.8.2010/692 määrittelee Hätäkeskuslaitoksen tehtävät ja virka-alueen. Lain mukaan ”Hätäkeskuslaitoksen hallinnon ja toimintojen järjestämisestä, organisaatiosta ja henkilöstön tehtävistä määrätään tarkemmin Hätäkeskuslaitoksen työjärjestyksessä.” Valtioneuvoston asetuksella Hätäkeskustoiminnasta 877/2010 säädetään tarkemmin Hätäkeskuslaitoksen toiminnallisesta ohjauksesta, tehtävistä, johtajan tehtävistä, päivystystehtävää hoitavan henkilöstön kelpoisuusvaatimuksista ja Hätäkeskuslaitoksen valtakunnallisen yhteistyöryhmän tehtävistä.

Hätäkeskuslaitoksen ”työjärjestyksessä määrätään hallinnon ja toimintojen järjestämisestä, organisaatiosta ja henkilöstön tehtävistä”. Lisäksi ”taloussäännössä määrätään tarkemmin taloussuunnittelu- ja laskentajärjestelmästä, maksuliikkeestä ja kirjanpidosta”. Työjärjestyksen mukaan ”esimiesten on huolehdittava toiminnan tuloksellisuudesta sekä asianmukaisesta valvonnasta”. (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 1.)

Työjärjestyksen mukaan johtoryhmä käsittelee viraston talousarvioehdotuksen, tilinpäätös- ja toimintakertomusehdotuksen, toimintaa koskevat toiminta-, talous- ja tulossuunnitelmat sekä tuloksellisuuden seuranta- ja raportointia koskevat asiat. Johtoryhmään kuu-

luvat viraston päällikkö ja osastojen päälliköt. (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 2.) Yksiköiden ja osastojen sijoittuminen Hätäkeskuslaitoksen organisaatioon käy ilmi Hätäkeskuslaitoksen organisaatiokaaviosta (liite 1).

Tuloksellisuuden seurannassa käytetään pääsääntöisesti muita seurantamenetelmiä kuin talouden tunnuslukuja sen mukaisesti, mitä tunnuslukuja tulossopimuksessa kullekin kaudelle on vahvistettu. Ohjaus- ja ennakointiosasto sekä esikuntatoimintoja hoitava yksikkö käsittelevät toiminta- ja taloussuunnitelmaa, talousarvioehdotusta ja tulossopimuksen valmistelua ja raportointia koskevia asioita, viraston taloushallintoa ja viraston toiminnasta annettavia kertomuksia (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 3). Työjärjestyksen mukaisesti

”Talousyksikkö käsittelee asiat, jotka koskevat

- 1) viraston taloushallinnon osuutta toiminta- ja taloussuunnitelmasta, talousarvioehdotuksen valmistelua;
- 2) viraston taloudesta annettavia kertomuksia;
- 3) viraston taloushallinnon ja kirjanpidon järjestämistä;
- 4) viraston yleistä hankintatoimen ohjausta taloushallinnon osalta;
- 5) viraston yleisten talousasioiden hoitamista ja sisäisten hallintopalveluiden tuottamista; sekä
- 6) muita yksikölle määrättyjä tehtäviä.”

Muita yksikölle määrättyjä tehtäviä ovat ilmoitinlaitesopimusten hallinta ja ilmoitinlaitetietojen operatiivinen ylläpito koskien niin palo ilmoitin- kuin rikos ilmoitinlaitteita. Hätäkeskuslaitoksen lähes ainoat tuotot tulevat ilmoitinlaitelaskutuksesta, eli Hätäkeskuslaitoksen asiakkaita laskutetaan sopimusten perusteella ilmoitinlaitteiden kuukausitestauksesta. Myyntilaskutus jaotellaan liiketaloudellisiin perustein ja julkisoikeudellisesti hinnoiteltaviin suoritteisiin.

Sisäministeriön asetus Hätäkeskuslaitoksen maksullisista suoritteista (1382/2016) määrittää julkisoikeudellisesti hinnoiteltavien suoritteiden (ns. pakolliset eli pelastusviranomaisen tai rakennusmääräysten edellyttämien palo ilmoitinlaitteistojen liittymän kytkeminen ja testaaminen määräajoin) hinnan. Liiketaloudellisesti hinnoiteltavien suoritteiden hinta (vapaaehtoisesti hankitut palo ilmoittimet ja rikos ilmoittimet) määritellään asetuksen mukaisesti Hätäkeskuslaitoksessa. Hinnoittelua varten laaditaan kustannusvastaavuuslaskelma (ks. liite 4) Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti. Julkisoikeudellisista suoritteista peritään omakustannusarvon mukainen maksu.

Työjärjestys määrittelee Ohjaus- ja ennakointiosaston päällikön tehtäviin kuuluvaksi ”vastaa viraston toiminta- ja taloussuunnitelman, talousarvioesityksen ja tulossopimuksen sekä virastoa koskevien kertomusten valmistelusta; vastaa viraston yhteisestä talous- ja

henkilöstöhallinnosta; vastaa osaston tulos- ja taloussuunnittelusta”. Työjärjestyksen mukaan talousyksikön päällikön tehtävät ovat:

- 1) vastaa viraston taloushallinnollisten linjausten ja budjetin valmistelusta;
- 2) vastaa viraston taloushallinnon menettelyiden järjestämisestä; sekä
- 3) vastaa muista päällikölle määrätyistä tehtävistä.

Tulos- ja taloussuunnittelusta vastaavat osaltaan Hätäkeskuspalvelut –osaston päällikkö sekä Tekniset palvelut –osaston päällikkö. Hätäkeskuksen päällikkö seuraa ja valvoo osaltaan hätäkeskuksen resurssien käyttöä. Osastojen ja yksiköiden päälliköt ratkaisevat asiat, jotka koskevat osaston tai yksikön käytettäviksi osoitettuja määrärahoja. (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016, 13-16.)

3 Hätäkeskuslaitos osana valtionhallintoa

Hätäkeskuslaitos on ollut itsenäinen kirjanpitoyksikkö huhtikuusta 2013 alkaen, jolloin Kieku-ratkaisu otettiin virastossa käyttöön. Hätäkeskuslaitos on laatinut ensimmäisen tilinpäätöksensä kirjanpitoyksikkönä vuodelta 2013 (Hätäkeskuslaitos 2017). Käyttöönottoa edelsivät laajat koulutukset Kiekua eri rooleissa käyttäville viraston ammatti- ja loppukäyttäjille. Ammattikäyttäjillä tarkoitetaan henkilöstö- ja taloushallinnon asioita työssään käsitteleviä sihteereitä ja päälliköitä, loppukäyttäjillä koko henkilöstöä. Kaikki ammattikäyttäjät ovat myös loppukäyttäjiä hoitaessaan omia asioitaan Kieku-ratkaisun avulla. Sen kautta haetaan vuosilomat, tehdään poissaoloilmoitukset ja –hakemukset sekä eritellään työajan käyttö.

Syksyllä 2008 aloitetussa ja vuoden 2016 lopussa päättyneessä Kieku-hankkeessa on kehitetty valtion yhteiset talous- ja henkilöstöhallinnon prosessit. Kieku-hanke oli poikkeuksellisen laaja, yhteisiä toimintamalleja luonut muutoshanke, josta vastasi Valtiokonttori. Kiekua käyttää noin 62 000 virkamiestä. (Valtiokonttori 2017.) Eri hallinnonalat ja virastot siirtyivät Kieku-ratkaisun piiriin porrastetusti. Hankkeella oli ratkaiseva merkitys valtionhallinnossa nykyisin käytössä oleviin talous- ja henkilöstöhallinnon järjestelmiin.

Kieku oli poikkeuksellisen laaja toiminnan muutoshanke valtionhallinnossa. Sen tavoitteena oli toteuttaa valtiolle talous- ja henkilöstöhallinnon tehtäviin yhteinen Kieku-ratkaisu: yhtenäiset prosessit, vakioitu tapa käyttää palvelukeskuspalveluita sekä näitä tukevat tietorakenteet ja järjestelmä. Pidemmän aikavälin tavoitteena oli parantaa valtion talous- ja henkilöstöhallinnon tuottavuutta 20 prosenttia vuoteen 2020 mennessä. Lisäksi Kieku-ratkaisun tuella yhdenmukaistettiin ja parannettiin taloutta ja henkilöstöä koskevaa raportointia ja resurssien hallintaa erityisesti hallinnonala- ja valtiotasolla.

Kieku-järjestelmä perustuu yleisesti käytettyyn teknologiaan (SAP), joka mahdollistaa jatkokehittämisen ja tarvittaessa toiminnallisuuden laajentamisen. Järjestelmäkokonaisuus sisältää SAP-järjestelmän lisäksi neljä järjestelmätoimittajan omaa henkilöstöhallinnon sovellusta. Elinkaariodotus Kieku-ratkaisulle on vähintään 20–25 vuotta eli 2030-luvulle asti. Kieku-ratkaisua käytti hankkeen päätyttyä valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus Palkeet sekä kaikki valtion kirjanpitoyksiköt Puolustusvoimia lukuun ottamatta – yhteensä yli 60 000 valtion palveluksessa olevaa virkamiestä. (Valtiokonttori 2016, 1.)

Taloushallinnon prosesseista Kieku-ratkaisuun sisältyvät tulojen käsittely (myyntilaskutus), menojen käsittely (ostolaskut), kirjanpito ja sisäinen laskenta. Kieku-taloushallinnon sovellus on nimeltään SAP FICO ja taloushallinnon raportointia tehdään sekä SAP FICO- että SAP BI-sovelluksissa. (Valtiokonttori 2016, 71-72.) Hätäkeskuslaitoksessa Kiekun avulla saadaan raportteja ja voidaan tarkastella asiakasrekisteriä, mutta itse järjestelmiin ei voida suoraan tehdä muutoksia vaan ne tehdään Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen eli Palkeiden kautta erillisen asiakastukijärjestelmän välityksellä.

3.1 Valtion viraston toiminnan ohjaus

Hätäkeskuslaitos on valtion virasto. Valtion virasto toimii verovaroin ja palvelee kansalaisia ja sidosryhmiään sekä viranomaisia pääsääntöisesti maksutta (Etelälahti 2008, 106). Virasto ei tavoittele voittoa vaan tuottaa kansalaisille palveluja lainsäädännössä (Laki hätäkeskustoiminnasta 692/2010) määritellyn tehtävänsä mukaisesti.

Valtionhallinnossa tulosoajasta vaikeuttaa käytännössä se, että tuottavuutta on vaikea arvioida euromäärissä, koska kilpailua ja markkinoita ei ole. Koska tulosta ja kannattavuutta ei voida mitata rahassa kuten yrityssektorilla, julkisella sektorilla käytetään termiä tuloksellisuus. Sillä tarkoitetaan sitä, miten tavoitteisiin pyritään mahdollisimman taloudellisesti. Keskeisin valtiontalouden ohjausväline on raha – eli budjetti. (Etelälahti 2008, 117.) Valtion talousarviolla valtion varat kohdennetaan eduskunnan päättämien tarkoitusten mukaisesti ja sen avulla sopeutetaan rahankäyttö tuloihin eli se vastaa vuotuista rahoitus-suunnitelmaa (Etelälahti 2008, 129).

Valtion virastot noudattavat hierarkialtaan ylimpänä säädöksenä lakia ja asetusta valtion talousarviosta, joita kutsutaan budjettilaiksi ja –asetukseksi. Valtion maksuperustelaissa ja –asetuksessa säädetään valtion virastojen maksullisesta toiminnasta. Toimintaa ohjaavat valtiovarainministeriön ja valtiokonttorin antamat määräykset ja ohjeet, oman ministeriön ohjeet sekä oman viraston taloussääntö, työjärjestys ja erilaiset ohjeet. (Raudasoja & Johansson 2009, 176-177.) Hätäkeskuslaitoksessa maksullista toimintaa, josta tehdään myyntilaskuja, on pääsääntöisesti kahdenlaista: palo- ja rikosilmoitinlaitteisiin liittyvä sopimuslaskutus sekä sopimuslaskutus Pelastusopiston opiskelijoiden harjoittelusta hätäkeskuksissa. Hätäkeskuslaitoksen maksullisista suoritteista säädetään sisäministeriön asetuksella 1382/2016 (tästä on kerrottu tarkemmin kappaleessa 2.3) ja Pelastusopiston laskutus perustuu Hätäkeskuslaitoksen ja Pelastusopiston väliseen sopimukseen Hätäkeskuspäivystäjätutkintoon sisältyvän työssäoppimisen toteuttaminen Hätäkeskuslaitoksessa, PeO/2012/85. Hätäkeskuslaitoksen on myös mahdollista periä maksua tietosuoritteiden antamisesta sisäministeriön asetuksen mukaisesti.

Valtion virastojen kirjanpito muodostuu liikekirjanpidosta, talousarviokirjanpidosta ja valtuuskirjanpidosta eli se on niin sanottua monenkertaista kirjanpitoa. Liikekirjanpidolla seurataan viraston rahankäyttöä tulo- ja menolajeittain ja talousarviokirjanpidolla virastolle myönnettyjen määrärahojen kulutusta. (Raudasoja & Johansson 2009, 180-181.) Valtion viraston tilinpäätökseen sisältyy toimintakertomuksen ja talousarvion toteumalaskelman lisäksi tuotto- ja kululaskelma, tase ja tilinpäätöksen liitteet (Raudasoja & Johansson 2009, 184). Hätäkeskuslaitoksen tilinpäätös laaditaan alkuvuodesta edellisen tilikauden

päätyttyä. Tilikausi Hätäkeskuslaitoksessa on kalenterivuosi. Aikaisempien vuosien tilinpäätöksiin voi tutustua viraston internet-sivuilla.

Hätäkeskuslaitoksen tulossopimusasiakirjoja ovat tulossopimus, tilinpäätös ja toimintakertomus, ministeriön kannanotto viraston tilinpäätöksestä ja toimintakertomuksesta sekä henkilöstökertomus. Tulossopimus on viraston ja ministeriön välinen sopimus, jossa määritellään viraston toiminnalliset tavoitteet myönnettävien määrärahojen puitteissa. Viraston omassa toiminta- ja taloussuunnitelmassa (TTS) esitetään viraston toiminnan painopisteet ja taloudelliset tiedot. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Toiminta- ja taloussuunnitelma laaditaan nelivuotiskaudelle ja talousarvioehdotus vuosittain (Etelälahti 2008, 123).

Tulossopimuksesta käytetään nimeä tulostavoiteasiakirja. Se laaditaan vuosittain ja siinä määritellään hallinnonalan yhteiset ja viraston omat tulostavoitteet seuraavalle vuodelle. Sopimuksen toteutumisesta raportoidaan ministeriölle kaksi kertaa vuodessa: välitulostaloussopimuksella kesällä käsitellään sopimuksen toteutuminen 30.6. mennessä ja tulostaloussopimuksen neuvottelu käydään loppuvuodesta ministeriön kansliapäällikön johdolla. (Tulostavoiteasiakirja 2016.) Hätäkeskuslaitoksen tulossopimukseen vuosilta 2014 – 2016 voi tutustua Hätäkeskuslaitoksen internet-sivuilla (Hätäkeskuslaitos 2017).

Talousarviossa arvioidaan vuotuiset tulot, menot ja määrärahojen käyttötarkoitukset (Etelälahti 2008, 126). Hätäkeskuslaitoksen toimintamenot sisältyvät sisäministeriön hallinnonalan talousarvioesitykseen (Sisäministeriö 2017). Ministeriön talousarvioesitys on osa valtion talousarvioesitystä. Valtion talousarvioesityksen eli budjetin laadinta on pitkäjänteistä ja jatkuvaa suunnittelutyötä, jossa on useita eri osapuolia. Kuten julkisen organisaation budjetoinnissa on tavallista (Raudasoja & Johansson 2009, 53), myös Hätäkeskuslaitoksessa hyödynnetään talousarvioesityksen laatimisessa aikaisempien vuosien budjetteja ja niiden toteutumia. Talousarviossa ja talousraportoinnissa summat esitetään ilman arvonlisäveroa.

Valtiovarainministeriö kokoaa ministeriöiden kehusehdotukset ja aloittaa seuraavan vuoden valtion budjetin eli talousarvioesityksen laadinnan tammikuussa. Kehusehdotukset ovat osa monivuotista talouden ja toiminnan suunnittelua. Hallitus hyväksyy valtiontalouden kehukset maaliskuussa osana julkisen talouden suunnitelmaa. Ministeriöt jatkavat talousarvion valmistelua hallituksen hyväksymän julkisen talouden suunnitelman ja valtiovarainministeriön ohjeiden pohjalta sekä kokoavat ja toimittavat oman hallinnon alansa talousarvioehdotuksen valtiovarainministeriölle toukokuussa. Heinä-elokuussa valtiovarainministeriö toimittaa ministeriöille valtiovarainministeriön ehdotuksen valtion talousarvioesitykseksi. Neuvottelukierroksen jälkeen hallitus käsittelee talousarvioehdotusta

budjettiriihessä elokuussa ja hyväksyy sen. Talousarvioesitys esitellään valtioneuvoston yleisistunnolle ja annetaan eduskunnan käsiteltäväksi heti syysistuntokauden alussa. Valtion talousarvio hyväksytään eduskunnan täysistunnossa joulukuussa. (Valtiovarainministeriö 2017.)

Valtion talousarviossa on kolmenlaisia määrärahoja. *Kiinteä määräraha* on sidottu budjettivuoteen, eikä sitä saa ylittää. Vähäiseen eli alle miljoonan euron suuruiseen *arviomäärärahan* ylittämiseen ministeriö voi tarvittaessa myöntää luvan. *Siirtomäärärahaa* voidaan käyttää yhtenä tai kahtena budjettivuotta seuraavana vuonna. Eduskunta päättää määrärahojen ylitysluvista mahdollisessa lisätalousarviossa. (Etelälahti 2008, 132.)

Tilinpäätös laaditaan vuosittain kirjanpidon perusteella ja siinä esitetään tulot, menot, taloudellinen tilanne ja kerrotaan edellisen vuoden toiminnasta ja toiminnan tuloksellisuudesta. Tilinpäätökseen sisältyy toimintakertomus ja tilinpäätöslaskelmat liitteineen. (Etelälahti 2008, 136.) Toimintakertomuksen sisältö on määrämuotoinen. Siihen kuuluu vähintään johdon katsaus edellisvuoden toiminnasta ja siinä kuvataan tuloksellisuutta sekä siinä on esitettävä sisäisen valvonnan arviointi- ja vahvistuslausuma. Koko valtion tilinpäätöskertomus julkaistaan vuosittain internetissä. (Etelälahti 2008, 142-143.)

Valtion virastot, laitokset ja ministeriöt muodostavat siis yhdessä valtiotalousyksikön sen sijaan että ne olisivat yksittäisiä talousyksiköitä. Valtion kassaan kertyvien tulojen on katettava virastojen ja laitosten määrärahojen tarve eli talouden on oltava tasapainossa. (Raudasoja & Johansson 2009, 36.) Virastot toimivat suunnitelmallisesti ja pitkäjänteisesti ja niillä voi olla hankkeita, jotka ulottuvat useammalle vuodelle. Koska virastot joutuvat joskus sitoutumaan tulevien vuosien menoihin ennen talousarvion vahvistamista, eduskunta voi antaa lupauksen myöntää virastolle määrärahoja tiettyyn tarkoitukseen. Tätä kutsutaan valtuusmenettelyksi. (Raudasoja & Johansson 2009, 61.) Valtuudella myönnetään oikeus tehdä sitoumuksia myöhemmille vuosille talousarviovuoden jälkeen (Etelälahti 2008, 130).

Valtiokonttori ohjaa ja kehittää valtion talous- ja henkilöstöhallinnon prosesseja. Se ylläpitää internetissä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirjaa, johon on kerätty valtion virastojen ja laitosten taloushallintoa ohjaavat lait ja asetukset, valtiokonttorin ja valtiovarainministeriön antamat määräykset ja ohjeet, vuosittain ilmestyvä valtion kirjanpidon käsikirja ja tilikartat. Sivustolta löytyy myös valtion kirjanpidosta esitettyjä kysymyksiä ja vastauksia sekä valtion laskentatoimen sanasto ja linkki valtioneuvoston termipankkiin. (Valtiokonttori 2017.)

3.2 Taloushallinto osana viraston kokonaisuutta

Talouden johtaminen on yksi johtamisosaamisen osa-alue samoin kuin esimerkiksi henkilöstöjohtaminen. Talouden johtamisen olennaisia osa-alueita ovat toiminnan ja talouden suunnittelu, seuranta ja sisäinen valvonta. Talouden johtamisessa ja hallinnassa esimiehen on tärkeää ymmärtää organisaation toiminnan ja talouden välisen yhteyden lisäksi oman organisaationsa talouden kokonaisuus ja keskeiset taloushallinnon käsitteet. Esimiehen on hallittava mahdollisesti omaan toimenkuvaansa liittyvät taloushallinnon tehtävät sekä osattava suunnitella ja seurata organisaationsa talouden kehittymistä raportointia ja taloushallinnon ammattilaisten osaamista hyödyntäen. (Raudasoja & Johansson 2009, 14-16.)

Sisäinen tarkastus toimii viraston johdon tukena tuottaen informaatiota hallinto- ym. prosessien tehokkuudesta. Hätäkeskuslaitoksessa sisäinen tarkastus on tehty kolmeen hätäkeskukseen vuosittain ja sisäisen tarkastuksen ryhmään on nimetty tarkastuksen tekevät viranhaltijat. Myös sisäministeriön tarkastusryhmä tekee tarkastuskäyntejä virastoon. (Hätäkeskuslaitos 2017.) Sisäisen tarkastuksen järjestäminen on organisaation päätettävissä, se ei ole lakisääteistä (Etelälahti 2008, 145). Ulkoinen tarkastus on Valtiontalouden tarkastusviraston (VTV) vastuulla. Se tarkastaa, että valtiontaloutta hoidetaan laillisesti ja tarkoituksenmukaisesti ja että talousarviota noudatetaan. Valvonnan avulla ohjataan toimintaa tavoitteiden saavuttamiseksi ja tarkastamalla arvioidaan toimintaa ja raportoidaan havainnoista. (Etelälahti 2008, 144.)

Taloushallinto on yksi organisaation tukitoiminnoista ja sen tuottama raportointi on tärkeä osa organisaation ohjaus- ja johtamisjärjestelmää. Raportoinnin tehtävä on sekä tuottaa analysoitua tietoa menneestä ajasta auttaen johtoa ja esimiehiä reagoimaan että tuottaa tietoa nykyhetkestä ja tulevaisuudesta auttaen ennakoimaan. (Raudasoja & Johansson 2009, 22.) Taloushallinnon raportointi Hätäkeskuslaitoksessa saadaan Kieku-järjestelmän suunnittelun ja seurannan (SAP BI) sekä kirjanpidon (SAP FICO) raporttien avulla. Osastot ja hätäkeskukset vastaavat määrärahojen käytön seurannasta ja talousyksikkö seuraa taloustilannetta koko viraston osalta raportoiden viraston johtoryhmälle. (Hätäkeskuslaitos 12.12.2016, 7.)

Toimivan raportoinnin on oltava sen tuottaman tiedon osalta virheetöntä, tiedon on oltava oleellista ja se on saatava oikeaan aikaan. Raporttien on tavoitettava oikeat, raportin tuottamaa tietoa tarvitsevat henkilöt. (Raudasoja & Johansson 2009, 23.) Raporttipohjien luomiseen ja niiden sisältämään tietoon on kiinnitettävä suunnitteluvaiheessa riittävästi huomiota ettei raporttipohjaa olisi tarvetta muuttaa kovin usein – näin saadaan hyödyllisiä ja

vertailukelpoisia raportteja, joiden avulla määrärahojen käyttämistä voidaan seurata ja verrata useilta vuosilta tai pidemmiltä ajanjaksoilta. Jos raportointitapaa muutetaan vuosittain, pitkäjänteinen seuranta on hankalaa.

Kuluvana vuonna Hätäkeskuslaitoksessa oli ensimmäistä kertaa talousarvion suunnittelun pääperiaatteena, että toimintamäärärahat keskitettiin kolmelle yksikölle: esikuntatoimintoja hoitavalle yksikölle, käyttö- ja kunnossapitoyksikölle sekä tietojärjestelmät-yksikölle. Muut osastot ja yksiköt saivat käyttöoikeudet talousarvioon suunnittelemlleen ja siihen hyväksytyille summille ja seuraavat määrärahan käyttöä. (Hätäkeskuslaitos 12.12.2016, 5.) Hätäkeskusten henkilöstökulut on kuitenkin budjetoitu hätäkeskuksiin (Hätäkeskuslaitos 13.7.2016, 2). Tätä kirjoitettaessa toimintamäärärahoja kuluvalla vuodelle ei ole vielä vahvistettu. Määrärahasuunnittelun verkottumisen myötä myös raportointia ja seurantaa keskitetään.

Tähän liittyen toimintatavat ovat kuluvan vuoden alusta lähtien muuttumassa. Hätäkeskuslaitoksessa hätäkeskuksissa työskentelevät talousyksikön hallintosihteerit tai erikseen nimettyjen yksiköiden osastoassistentit ovat aikaisemmin asiatarkastaneet ostolaskut niillä osastoilla ja niissä yksiköissä, joille ostoon käytetyt varat on budjetoitu. Jatkossa asiatarkastus keskitetään yhdelle asiatarkastajalle eli lasku- ja hankintavastaavalle ja hänen sijaiselleen. (Hätäkeskuslaitos 12.12.2016, 11-12.) Sopimuksiin perustuvien ostolaskujen tiliöinnissä hyödynnetään sopimuskohdistusta ja muiden ostolaskuja käsittelemistä varten Hätäkeskuslaitos tuottaa Palkeille tiliöintimallit (Hätäkeskuslaitos 13.7.2016, 2).

Ostolaskuja ei enää hyväksytä hätäkeskuksessa vaan ne hyväksyy pääasiallisesti talouspäällikkö, taloussuunnittelija tai sijaisena hallintojohtaja. Jos hyväksyntä vaatii erillisiä ratkaisuoikeuksia, erityisosaamista tai hankinnasta ei ole tehty hankintaesitystä, ostolaskut hyväksyy sen yksikön päällikkö, jonka budjettiin merkittyjä varoja hätäkeskuksessa käytetään. (Hätäkeskuslaitos 12.12.2016, 12.) Olennainen toimintatavan tiukennus on myös käytäntö, että laskujen maksatukseen on toimitettava tieto ostolaskuihin liittyvistä hankintaesityksistä, tiliöinneistä ja ratkaisuoikeuksista (eli hyväksyjistä) hyvissä ajoin jo ennen kuin lasku saapuu. Näin tehostetaan Hätäkeskuslaitoksen hankintaprosessia. (Hätäkeskuslaitos 13.7.2016, 2.)

Viestiminen uusista toimintatavoista on parhaillaan menossa ja muutosohjeistuksesta on helmikuun aikana tiedotettu henkilöstöä intranetin ja sähköpostin välityksellä. Talousyksikön henkilöstö tiedottaa muuttuneista käytännöistä paikallisesti viikko- ja osastopalaverissa ja ohjaa muuta henkilöstöä ohjeistuksen noudattamisessa.

3.3 Taloushallinnosta talouden hallintaan

Taloushallinnon uudelleenjärjestelyä ohjaa valtiovarainministeriön 22.12.2015 asettama KiTi-hanke, Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien siirtäminen Palkeisiin eli Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskukseen (Valtiokonttori 2016). Hankkeen taustalla on valtion taloushallinnon strategia 2020, jonka visio vuodelle 2020 on Taloushallinnosta talouden hallintaan. Tällä tavoitellaan sitä, että taloustietoa tuotettaisiin enemmän päätöksentekoa tukemaan kehittämällä prosesseja, lisäämällä automaatiota ja siirtämällä henkilöstön työn painopistettä. Strategiaan kuuluu Palkeiden käyttöasteen lisääminen, mikä merkitsee henkilöstösiirtoja valtion virastosta palvelukeskukseen. Strategian on laatinut valtiovarainministeriön 9.10.2012 asettama hanke Taloushallinto 2020. (Valtioneuvoston kanslia 2014.)

Hätäkeskuslaitoksen strategian mukainen siirtyminen verkottuneeseen toimintatapaan ohjaa osaltaan virastossa meneillään olevaa taloushallinnon uudelleenjärjestelyä. Esittelin tarkemmin Hätäkeskuslaitoksen strategiaa luvussa 2.2.

Läheisesti taloushallinnon uudelleenjärjestelyyn liittyy valtiovarainministeriön vastuulla oleva Valtion hankintojen digitalisointi -toteutusohjelma eli Handi-ohjelma, joka on perustettu uudistamaan valtion hankintatoimea. Tällä tavoitellaan tietojärjestelmäratkaisujen tukemaa toimintatapojen muutosta, jossa sekä vähennetään prosesseja että automatisoidaan niitä. Tavoitteena on yhtenäistää ja yksinkertaistaa hankintaprosessia aina suunnittelusta maksatukseen asti. (Valtiovarainministeriö 2017.)

4 Vuosikellon suunnittelu ja toteutus

Taloushallinnon suunnittelemiseen ja seurantaan osallistuu Hätäkeskuslaitoksessa erilaisessa asemassa olevia viranhaltijoita useilta eri osastoilta ja eri yksiköistä, jotka sijaitsevat kuudella paikkakunnalla eri puolilla Suomea. Taloushallinnon ohjeistus perustuu useisiin eri lähteisiin.

Hätäkeskusten päälliköiden, apulaispäälliköiden ja taloushallinnon hallintosihteerien lisäksi taloushallintoa koskevaan toimintaan virastossa osallistuu käytännössä tavalla tai toisella kaikkien virkaryhmien henkilöstö. Ostoja ja pienhankintoja voivat tehdä myös henkilöstöhallinnon hallintosihteerit, asiantuntijat ja päivystyshenkilöstö hoitaessaan käytännön järjestelyjä erilaiseen kustannuksia aiheuttavaan toimintaan liittyen. Tällaista toimintaa voi olla esimerkiksi työhyvinvointiin liittyvät tilaisuudet ja erilaiset koulutustilaisuudet.

Raporttiosioista on tarkoitus käydä ilmi mitä, miten ja miksi on tehty, millainen työprosessi oli ja mitä tuloksia ja johtopäätöksiä opinnäytetyöstä on käynyt ilmi. Raportti kertoo, miten ja millä perusteella opinnäytetyön tekijä arvioi produktia. (Vilkka & Airaksinen 2003, 65.) Produkti ja sen tarkennusosa (liite 3) samoin kuin taloushallinnon lyhenteet ja käsitteet (liite 4) on suunnattu toimeksiantajaviraston henkilöstölle, joten niiden teksti ja ulkoasu noudattavat virastossa käytettävää ulkoasua. Viraston organisaatiokaavio (liite 1) on mukana opinnäytetyössä selostetun tehtäväjaon ja työjärjestyksessä määriteltyjen tehtävien ymmärtämisen helpottamiseksi ja se on lainattu viraston työjärjestyksestä sellaisenaan.

Vuosikellon tarkoitus on hyödyttää myös talousyksikön ulkopuolista henkilöstöä. Vuosikello voidaan julkaista Hätäkeskuslaitoksen intranetissä. Se on toteutettu tavallisilla toimisto-ohjelmilla, jotta sen päivittäminen on helppoa. Jos vuosikelloa halutaan hyödyntää jatkossa, sen ylläpitämiseen tarvitaan vastuuhenkilö. Ajantasaisin tieto vuosikellon päivittämiseen on talousyksikössä näiden tehtäväalueiden kanssa käytännössä eniten tekemisissä olevilla ja niitä koordinoivilla henkilöillä eli talouspäälliköllä ja taloussuunnittelijalla.

4.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja kohderyhmä

Opinnäytetyön alkuperäinen tavoite oli taloushallinnon vuosikellon laatiminen Hätäkeskuslaitokselle. Työn edistyessä vahvistui ajatus, että yhdellä A4-arkilla esitettyyn vuosikelloon ei mahdu siinä mainittujen tehtäväkokonaisuuksien selityksiä, joten laadin niistä erillisen tarkennusosan liitteeksi. Teknistä toteutusta suunnitellessani harkitsin selitystekstin linkit-

tämistä vuosikelloon niin, että vuosikellon tekstistä pääsisi suoraan selitykseen. Jotta vuosikellon päivittäminen ja päivitettyjen versioiden vieminen intranettiin olisi jatkossa mahdollisimman yksinkertaista, luovuin tästä suunnitelmasta.

Keräsin Hätäkeskuslaitoksessa käytössä olevia, taloushallintoon liittyviä lyhenteitä ja käsitteitä erilliseen liitteeseen. Opinnäytetyötä kirjoittaessani tuli esille talousyksikön jokapäiväisessä käytössä olevia lyhenteitä ja käsitteitä ja pidin tarpeellisena avata niiden merkitystä myös talousyksikön ulkopuolella työskenteleville.

Kohderyhmäksi suunnittelin lähtökohtaisesti sekä Hätäkeskuslaitoksen talousyksikön että sen ulkopuoliset viranhaltijat – eli käytännössä viraston koko henkilöstön toimeksiantosopimuksen mukaisesti. Opinnäytetyötä kirjoittaessani vahvistui ajatus, että työlle olisikin ehkä suurempi tarve talousyksikön ulkopuolisella henkilöstöllä – varsinkin, koska ei ollut tarkoituskaan käsitellä yksityiskohtaisesti talousyksikön tehtäviä vaan kuvata yksikön toimintaa ja taloushallinnon toimialaa yleistajuisesti. Tähän velvoitti myös toimeksiantajan toive linkitysten, roolitusten ja määritelmien kuvaamisesta. Toiminnallisen opinnäytetyön tuote tehdään aina tietylle kohderyhmälle (Vilka & Airaksinen 2003, 38).

Tietoperustassa painottui Hätäkeskuslaitoksen sijoittuminen yhtenä virastona sisäministeriön hallinnonalalle ja valtionhallintoon. Opinnäytetyön tuotos, vuosikello, on kuitenkin tehty pelkästään Hätäkeskuslaitoksen näkökulmasta ja siihen on kerätty yhteen virastoa eri suunnista – niin sisäisesti kuin viraston ulkopuolelta annetut - velvoittavat aikataulut. Teoreettista näkökulmaa tuodaan esille lähdekirjallisuuden ja keskeisten käsitteiden määrittelymisen avulla (Vilka & Airaksinen 2003, 43).

4.2 Opinnäytetyön aineiston keruu

Valtionhallinnon toiminta perustuu lakiin ja asetuksiin. Niitä täydentävät Valtiokonttorin ja valtiovarainministeriön antama yleinen ohjeistus ja niiden lisäksi hallinnonala- ja virasto-kohtaiset ohjeet ja määräykset. Suuri osa tästä tiedosta löytyy viraston, ministeriöiden ja Valtiokonttorin sekä Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskuksen internet-sivuilta (www.palkeet.fi), osa Palkeiden extranetistä Paletista ja viraston intranetistä, joita olen soveltuvien osien hyödyntänyt tietolähteinä. Opinnäytetyötä suunnitellessani ja sitä kirjoittaessani kävin läpi Hätäkeskuslaitoksen taloushallinnon ohjeistusta. Lähteinä käytin myös menetelmäkirjallisuutta ja muuta aiheeseen liittyvää kirjallisuutta ja aineistoa lähdeluettelon mukaisesti.

Opinnäytetyöni perustuu julkisiin lähteisiin; kirjallisuuteen ja pääasiassa julkisiin internet-sivuihin ja osin Hätäkeskuslaitoksen sisäiseen ohjeistukseen ja intranettiin. Kanasen (2010, 144) mukaan ”Perusedellytys luotettavuustarkastelulle on riittävän tarkka dokumentaatio.” Työn validiteetti eli sen luotettavuus perustuu riittävän laajoihin julkisiin, ajantasaisiin ja tarkasti dokumentoituihin lähteisiin (Kananen 2010, 144-145). Kaikki faktat, joiden perusteella opinnäytetyö on laadittu, löytyvät lähteistä.

Aineistoa on kertynyt myös lähes huomaamatta työkokemuksen myötä osallistuvan havainnoinnin keinoin (Haaga-Helia 2016). Opinnäytetyösuunnitelmassa asetin tavoitteeksi löytää tietoa itsenäisesti ja pyytää siitä kommentteja toimeksiantajavirastosta ennen lopullisen version valmistumista. Opinnäytetyön ollessa valmistumassa pyysin 27.2.2017 kommentteja liitteenä olevasta vuosikellosta talousyksikön henkilöstöltä eli talousyksikön hallintosihteereiltä ja osastosihteeriltä, taloussuunnittelijalta ja talouspäälliköltä. Toivoin huomautuksia vuosikellosta puuttuvista olennaisista seikoista. Sain kaksi kommenttia, joissa todettiin vuosikellon olevan hyvä ja hyödyllinen ilman tarkempia perusteluja.

On hyvä saada palautetta siitä, miten tavoitteet on saavutettu ja opinnäytetyö onnistunut (Vilka & Airaksinen 2003, 97). Pyysin 28.2.2017 hallintojohtajan, talouspäällikön ja Oulun hätäkeskuksen päällikön kommentteja koko opinnäytetyöstä lukuun ottamatta pohdintaa. Näiden kommenttien perusteella korjasin kirjoitusvirheitä, täsmensin sanamuotoja ja tarkensin sisältöä sekä lähdeviitteiden merkintöjä. Maininta Handi-hankkeesta sivulla 16 ja tieto julkisen talouden suunnitelmasta liitteessä 4 perustuvat kokonaan saamiini lisätietoihin. Sain myös lisää sisältöä vuosikelloon ja lisäsin siihen uutena kohtana sisäministeriön kanssa pidettävät kuukausikokoukset. Keskustelin lähdekirjallisuuden ajankohtaisuudesta erään kommentoijan kanssa, koska osa kirjoista oli vuosilta 2008 ja 2009 ja menetelmäkirjallisuus vieläkin varhaisemmilta vuosilta. Käytin lähteinä kirjallisuutta, jota kulloinkin oli saatavissa eikä kaikista teoksista ollut tehty uudempia painoksia.

Jatkossa vuosikellon voisi laatia yksityiskohtaisemmin: joka vuodelle omansa tehtävien ja päivämäärien tarkkuudella. Voisi olla hyödyllistä laatia erikseen vuosikello esimerkiksi tehtäväalueittain. Toimenkuvien selkiinnyttyä ja vakiinnuttua vuosikellosta voisi käydä ilmi tiettyihin virkoihin nimetyt vastuut ja tehtävät.

4.3 Lähestymistavasta, tutkimusmenetelmistä ja toteutustavasta

Kuten johdannossa ja kappaleessa 4 totesin, opinnäytetyö on toiminnallinen ja sen tuotos, taloushallinnon vuosikello, on tehty toimeksiannosta Hätäkeskuslaitokselle. Opinnäytetyön teoriatieto perustuu julkisista lähteistä kerättyyn tietoon, jota on rajattu, tiivistetty ja pyritty

esittämään yleiskielisesti. Häätäkeskuslaitokseen liittyvän tiedon lähteinä on käytetty viraston omia internet- ja intranet-sivuja sekä sisäisiä ohjeita, päätöksiä ja määräyksiä ja opinnäytetyön tekijän käytännön työkokemusta.

Lähestymistapa muistuttaa konstruktivistista tutkimusta, jossa tavoitellaan käytännönläheistä ongelmanratkaisua luomalla uusi rakenne, jota on kehitetty olemassa olevan teoreettisen tiedon perusteella. Konkreettinen tuotos on vuosikello. (Ojasalo ym. 2015, 65-66.)

Tutkimukselliset menetelmät eivät ole toiminnallisessa opinnäytetyössä yhtä olennaisia kuin tutkimuksellisessa työssä, mutta aineiston rajaaminen ja resurssien kartoittaminen ovat tärkeitä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 56-57). Raportoinnin tulee silti täyttää tutkimusviestinnän vaatimukset ja siitä on käytävä ilmi mitä, miksi ja miten on tehty. Itse produkti tehdään kohderyhmän viestinnän keinoin. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 65.) Tuotoksessa eli vuosikellossa on tämän mukaisesti käytetty Häätäkeskuslaitokselle määritellyn visuaalisen ilmeen mukaista ulkoasua, koska se on tarkoitettu viraston sisäiseen käyttöön ja virastolle on määritetty visuaalinen identiteetti, jonka mukaisille valmiille pohjille virastossa tuotettavat dokumentit laaditaan. PowerPoint-pohjalla olevaa vuosikelloa on helppo päivittää ja pitää ajan tasalla.

On myös varottava plagiointia ja merkittävät lähdeviitteet tunnollisesti ja erotettava yleisesti tunnettu tieto, ammattilaisen yleistieto ja ammattialan erityistieto (Vilkkä 2003, 78). Oli jonkin verran haasteellista saada kirjattua kaikki Häätäkeskuslaitoksesta kertovaan tietoon osoittavat lähteet, koska osa tekstistä perustui omaan työkokemukseen virastossa ja sitä kautta kertyneeseen tietoon eikä sille aina ollut mahdollista osoittaa kirjallista lähdettä.

Ojasalon ym. (2015, 48) mukaan ”Kehittämistyön tavoitteiden tulee olla korkean moraalin mukaisia, työ tulee tehdä rehellisesti, huolellisesti ja tarkasti, ja seurausten on oltava käytäntöä hyödyttäviä.” Tähän olen pyrkinyt opinnäytetyössäni tunnollisesti. Koska työ perustuu julkisiin lähteisiin, ei tiedon luottamuksellisuutta ollut tarpeen erityisemmin pohtia.

4.4 Vuosikello ja sen tarkennusosa

Oppilaitoksen opinnäytetyön ohjaaja ehdotti vuosikelloa (liite 2) opinnäytetyön aiheeksi. Aihe oli hyvä, koska se nivoutui sopivasti työhöni taloushallinnon hallintosihteerinä ja produktiivinen opinnäytetyö tuntui kohdalleni sopivalta valinnalta. Häätäkeskuslaitos kiinnostui myös vuosikellosta, joten sain mahdollisuuden tehdä työn toimeksiannosta.

Toiminnallinen opinnäytetyö on vaihtoehto tutkimukselliselle opinnäytetyölle. Siinä on olennaista yhdistää käytännön toteutusta ja sen raportointia tutkimusviestinnän keinoin ja toteutustavat voivat olla hyvinkin erilaisia. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 9.) Opinnäytetyö on toteutettu siihen liittyvän aiheanalyysin ja opinnäytetyösuunnitelman pohjalta. Aiheanalyysi käsitti ideointia ja aiheen kehittelyä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 23). Opinnäytetyösuunnitelma on toimintasuunnitelma, jossa on jäsennelty mitä, miten ja miksi tehdään sekä millä keinoin ja missä aikataulussa (Vilkkä & Airaksinen 2003, 26-27).

4.4.1 Vuosikellon tavoite ja tarkoitus

Tutkimus- ja kehittämistavoite oli ”Laatia vuosikello Hätäkeskuslaitoksessa taloushallintoon osallistuville viranhaltijoille ja kerätä samalla yhteen aiheeseen liittyvää ohjeistusta ja määritelmiä sekä tietoa taloushallinnon roolituksista.” Toimeksiantaja toivoi, että opinnäytetyö auttaisi yhtenäisen taloushallinnon rakentamista ja avaisi taloushallinnon kokonaisuutta sen ulkopuoliselle henkilöstölle. Vuosikellon laatiminen tukisi omaa työtäni ja toivoin siitä olevan hyötyä taloushallinnon henkilöstölle sekä osastojen päälliköille ja kaikille taloussuunnitteluun osallistuville. Suunnitelmana oli kerätä teoriapohjaa ja käytännössä talouden suunnittelua ohjaavia tekijöitä ja listata, millaisia määräaikoihin sidottuja, vuosittain toistuvia taloushallinnon töitä on tehtävänä mihinkin ajankohtaan mennessä. Opinnäytetyötä tehdessäni oivalsin, että teoriapohjaa voi hyvin käyttää perehdytysmateriaalina uusille viranhaltijoille.

Opinnäytetyön edistyessä sen painopiste siirtyi luontevasti vuosikellosta teoriapohjaan ja taustoittamiseen. Pelkkä vuosikello ja sen tarkennusosa (liite 3) erikseen, opinnäytetyöstä irrallaan tarkasteltuina, näyttävät ulkoisesti hyvin vaatimattomilta muodostaakseen opinnäytetyön produktiosuuden. Tavoitteena ei kuitenkaan ollut täyttää vuosikelloa tarkoitushakuisesti, joten pidättäydyin tiiviisti asian ytimessä määrittelemiäni rajoituksia noudattaen.

4.4.2 Tehtävän rajaus

Vuosikellon tarkoitus ei ollut luetella yksityiskohtaisesti kaikkia talousyksikön töitä ja rutinitehtäviä eikä käsitellä toimenkuvia tai yksittäisten viranhaltijoiden tehtäviä tai yksilöidä kenelle tehtävät kuuluvat talousyksikön sisällä vaan keskittyä laajempiin kokonaisuuksiin ja taloushallinnon tehtäviin, jotka käytännössä määräytyvät viraston ulkopuolelta. Tällaisia ovat pääsääntöisesti suunnitteluun, raportointiin ja valvontaan liittyvät tehtävät. Erityisesti vuosikelloa laatiessani rajaus pyrki aika ajoin hämärtymään mielessäni ja olisin mielelläni sisällyttänyt vuosikelloon yksittäisiä tehtäviä kuten osto- ja matkalaskujen asiattarkastus, sijaisuuksien järjestäminen talousyksikössä, viestintä- ja ohjeistustehtävät taloushallintoon liittyen. Rajasin nämä kuitenkin tietoisesti opinnäytetyön ulkopuolelle sillä poikkeuksella,

että käsittelin ostolaskujen asiatarkastus- ja hyväksyntämenettelyä tietoperustassa. Vuosikellossa on maininta ilmoitinlaitelaskutuksista, koska ne vaativat paljon työtä ennen laskutusta ja sen jälkeen ja muodostavat siten laajan kokonaisuuden.

Suureksi haasteeksi osoittautui käynnissä oleva nopea töiden organisoinnin ja toimintatapojen muutos ja välillä tunsinkin juoksevani ajan ja muutoksen kanssa kilpaa. Toki taustoitaminen on tarpeellista nykytilan ymmärtämiseksi – toisaalta parhaillaan eletään väli-vaihetta ja valmistellaan sekä tehtävien siirtymistä Palkeisiin että tulevaisuuden tehtäväjakoja eivätkä niihin liittyvät aikataulut ja suunnitelmat ole kaikilta osin vielä valmiita tai julkistettuja. Tämä oli yksi syy siihen rajaukseen etten tarkenna tehtävätasolla tai henkilöidysti sitä, kenen vastuulle yksittäiset tehtävät kuuluvat työjärjestyksen määritelmiä tarkemmin tai käsittele toimenkuvia. Tätä kirjoittaessani kuluvan vuoden kehityskeskustelukierros on meneillään ja sen jälkeen toimenkuvat lienevät selkeämmät – joskaan eivät muuttumattomat – mutta opinnäytetyöhön varaamani aika kuluu ja jos olisin jäänyt odottamaan näitä tuloksia, olisi moni muukin asia ehkä ehtinyt muuttua.

4.4.3 Tekninen toteutus

Pohdin pitkään vuosikellon teknistä toteuttamista. Päädyin pitämään produktin ulkoasun ja teknisen toteuttamisen mahdollisimman yksinkertaisena, koska vuosikellon sisältö on olennaisempi kuin sen muoto. Olisi ollut houkuttelevaa tehdä liitteestä viimeistellympi esimerkiksi upottamalla linkit vuosikelloon niin, että selitystekstit avautuisivat linkin kautta tai tehdä ulkoisesti näyttävämpi vuosikello erilaisin tehokeinoin. Laadin kuitenkin tuotoksen yksinkertaisina PowerPoint- ja Word-tiedostoina ajatellen sekä niiden käytettävyyttä jatkossa että niiden päivittämisen helppoutta.

Vuosikello noudattaa Häätäkeskuslaitokselle määriteltyä visuaalista ilmettä, koska vuosikellon pohja on laadittu viraston sisäiseen käyttöön. Tämän vuoksi viraston valmiin pohjan käyttäminen oli perusteltua. Valitsemistani tiedostomuodoista saa helposti tehtyä julkaistavat Adobe Acrobat PDF-versiot. Alkuperäisessä muodossaan tiedostojen päivittäminen on helppoa ja tiedostomuodot ovat kaikille tuttuja eikä päivittäminen tavallisilla toimisto-ohjelmilla vaadi erityisosaamista.

Tarkentavan osan (liite 3) tarkoitus on kuvata tarkemmin vuosikellossa mainittuja tehtäväkokonaisuuksia. Liitteessä kerrotaan hieman tarkemmin siitä, mihin tehtäväalueet perustuvat, missä niitä käsitellään ja mihin kokonaisuudet liittyvät. Pohdin, tarvittaisiinko tarkennusosaan sarake ”vastuutaho” mutta jätin sen pois, koska vuosikellossa käsitellään kollektiivisesti talousyksikön vastuita.

4.4.4 Taloushallinnon lyhenteet ja käsitteet

Taloushallintoon liittyviä lyhenteitä ja käsitteitä Hätäkeskuslaitoksessa (liite 4) on erittäin suppea, mutta koin sen mukaan ottamisen silti tarpeelliseksi. Käytäntö on osoittanut, että talousyksikössä arkisesti käyttämämme lyhenteet eivät ole virastossamme yleisesti tunnettuja. Keräsin ne yhteen paikkaan lyhenteiden ja käsitteiden ymmärtämisen helpottamiseksi taloushallinnon ulkopuolella.

Luettelo on aakkostettu ja sitä on helppo täydentää tarvittaessa tai käyttää irrallaan opinäytetyöstä. Kaikkia lyhenteitä ei ole käytetty opinäytetyössä sellaisenaan, mutta niitä käytetään työpaikan arjessa ja sanat tai käsitteet, joista lyhenteet on tehty, on mainittu tässä opinäytetyössä. Tavoitteena ei ollut laatia mahdollisimman kattavaa ja laajaa luetteloa, vaan kerätä tiivis luettelo juuri tässä opinäytetyössä käytetystä sanastosta, lyhen-teistä ja käsitteistä. Jos luettelo koetaan tarpeelliseksi, se voidaan julkaista intranetissä sekä sitä voidaan laajentaa ja päivittää.

5 Pohdinta

Pohdinnan tarkoitus on esittää johtopäätöksiä ja arvioida opinnäytetyön tekemistä ja siinä onnistumista. On arvioitava lähteiden ja materiaalien luotettavuutta sekä produktin ja koko prosessin onnistumista. Myös koulutus- ja ammattialan näkökulma olisi tuotava esille. (Vilkka & Airaksinen 2003, 96-97.)

Lähtökohta opinnäytetyön tekemiseen on täysin erilainen ensimmäisiä opintojaan lopettelevalle nuorelle päiväopiskelijalle kuin pitkän työkokemuksen hankkineelle, aikaisempaa HSO-tutkintoaan päivätyön ohessa täydentävälle etäopiskelijalle. Koen, että opinnäytetyön tekeminen on ollut hyödyllistä ja opettavaista. Olen oppinut aiheen rajaamisesta ja aiheessa pysymisestä, työn jaksottamisesta ja aikataulujen hallinnasta.

Vaikka opinnäytetyöni on produkti eikä laadullinen tai määrällinen tutkimus, sen tietoperustaan tarvittava tieteellinen ja tutkimuksellinen ote kirjoittamisessa sekä käytännön ja teorian yhdistäminen vaati keskittymistä. Kaikki esitetty tieto oli muistettava perustella ja ilmaista täsmällisesti, lähteet kirjattava heti kun niitä oli käytetty ja lisättävä lähdeluetteloon ohjeistuksen mukaisesti noudattaen sekä prosessin että produktin dokumentoinnin vaatimuksia (Vilkka & Airaksinen 2003, 68, 84). Omatkin pohdinnat oli esitettävä selkeästi argumentoiden eikä teksti saanut jäädä epämääräiseksi tai tulkinnanvaraiseksi.

Opinnäytetyön, kuten minkään muunkaan projektin, tekeminen ei aina edisty suunnitellusti eikä aikatauluun ja sen toteutumiseen kaikilta osin voi itse vaikuttaa vaan se on useiden tekijöiden summa. Koska opinnäytetyön tekemiseen varattu aika oli rajallista, ajan tehokas hyödyntäminen oli tärkeää. Opinnäytetyön tekeminen ei saanut häiritä liiaksi päivätyössä käyntiä, mutta sitä oli pyrittävä tekemään mahdollisimman yhtäjaksoisesti ilman liian pitkiä keskeytyksiä. Aina työ ei kuitenkaan edistynyt kovin näkyvästi, mikä vaati kärsivällisyyttä ja keskeneräisyyden sietämistä. Mikään työvaihe ei valmistunut ”siinä sivussa”, muun tekemisen ohessa, kuten projektin alussa saattoi kuvitella, vaan tekemiseen oli varattava aikaa: oli suunniteltava, kirjoitettava, oikoluettava, korjattava ja taas kirjoitettava.

Huomasin konkreettisesti, että pelkkä kirjoittamiseen varattu aika ei riitä, vaan kaikki työvaiheet vaativat kypsyttelyaikansa; tarvitaan myös taukoja ja tilaa pohdinnalle. Työn näki uusin silmin kun sen oli jättänyt sivuun muutamaksi päiväksi. Raporttia oli kirjoitettava vaiheittain ja varattava riittävästi aikaa lukemiseen ja ajattelemiseen jättämättä kuitenkaan liian pitkiä taukoja kirjoittamiseen (Vilkka & Airaksinen 2003, 67). Välillä epäilytti, olenko

osannut käyttää aikani oikeisiin asioihin vai näperrellyt liikaa pienten yksityiskohtien parissa – tai sitten katsonut asioita liian laajasti. Toivon lopputuloksen olevan tasapainossa yksityiskohtien ja kokonaisuuden osalta.

Oli hyvä, että Haaga-Helia ammattikorkeakoulu järjesti HSO-sihteereille täydennyskoulutuksen tradenomin tutkintoon ja opiskeleminen oli mahdollista etäyhteyksin. Toki ryhmätöissä ja verkostoitumisessa toisten opiskelijoiden kanssa oli haasteensa, koska yhteisiä tapaamisia oli vähän ja yhteyttä pidettiin enimmäkseen virtuaalisesti. Täydentäjär ryhmä ei erilaisista lähtökohdista ja opintosuunnitelmista johtuen usein voi ollakaan niin yhtenäinen kuin päiväopiskelijaryhmä. Opiskelujen alussa pidetyt tapaamiset olivatkin tarpeellisia ja koin hyödyllisinä opinnäytetyön tekemiseen liittyvät pienryhmätapaamiset, joihin osallistuin etäyhteyden välityksellä.

Opinnäytetyötä tehdessäni toimeksiantajan tuki ja joustavuus oli tärkeää. Työn valmistuminen vaati vapaapäiviä ja sijaisuusjärjestelyjä. Vastineeksi koen saaneeni entistä laajempaa ymmärrystä taloushallinnon kokonaisuudesta ja viraston sijoittumisesta valtionhallintoon, mikä on kasvattanut ammatillista osaamistani.

Toivon opinnäytetyön osoittavan entistä selvemmin, että talousyksikkö ei ole muusta organisaatiosta erillään toimiva saareke vaan tukipalveluja koko virastolle tuottava yksikkö, joka toimii jatkuvasti kiinteässä yhteistyössä organisaation muiden osastojen ja yksiköiden kanssa. Taloussuunnitteluun tarvitaan tietoa kaikkien osastojen ja yksiköiden suunnitelmista ja tulevista hankinnoista. Koska hätäkeskukset sijaitsevat eri puolilla Suomea, niissä on verkottuneessakin ympäristössä aina toisistaan poikkeavia ominaispiirteitä ja sitä kautta erilaisia tarpeita, jotka vaikuttavat talouden ja hankintojen suunnittelemiseen. Ilman yhteistyötä näistä tarpeista ei talousyksikössä olisi riittävästi tietoa. Vaikka talouden suunnittelemista ollaankin keskittämässä entistä enemmän, on hyvä, että talousyksikköön kuuluvat hallintosihteerit työskentelevät hätäkeskuksissa ja sitä kautta säilyttävät tuntuman paikalliseen toimintaan. Myös talouden seuranta ja raportointi paikallisesti pitää yllä tuntu-
maa siihen, miten suunnittelu on toteutunut ja päästäänkö tavoitteisiin.

Laadin tiiviin aikataulusuunnitelman tietoisesti, jotta opinnäytetyö tulisi tehtyä yhtäjaksoisesti ja nopeasti. Aihevalintani varmistui syksyllä 2016 ja sen jälkeen kehittelemistä työtä mielessäni enemmän tai vähemmän jatkuvasti. Opinnäytetyön runko oli mielessäni selkeä; tiesin mistä lähteä liikkeelle ja miten edetä. Opinnäytetyösuunnitelman valmistuttua aloitin heti opinnäytetyön kirjoittamisen, koska olin varannut sitä varten vapaata työstä. Jatkoisin ja täydensin työstämistä opinnäytetyösuunnitelmasta saamani palautteen avulla ja hankin työn edetessä lisää lähdekirjallisuutta. Opinnäytetyön tekemistä ja siihen orientoitumista

helpotti pitkä työkokemus Hätäkeskuslaitoksen palveluksessa, joten toimeksiantaja ja toimintaympäristö olivat tuttuja eikä niihin tarvinnut perehtyä erikseen.

Tavoitteeni oli välttää aiheen laajentumista ja rönsyilyä mutta antaa silti riittävästi taustatietoa Hätäkeskuslaitoksesta. Varoin joutumasta sivupoluille ja laajentamasta opinnäytetyötä tarpeettomasti, mikä ei aina ollut helppoa työn edetessä, koska taloushallinto liittyy tavalla tai toisella kaikkeen toimintaan myös valtion virastossa. Halusin esittää tiedon kiitetytysti, perustellusti ja selkeästi. Laadittuani tiukan aikataulun pohdin, jääkö ajatustyölle riittävästi aikaa. Aika kuitenkin riitti hyvin. Erilaiset vaiheet opinnäytetyöprojektin aikana toivat mukavasti vaihtelua – välillä oli hankittava lisää lähdekirjallisuutta ja luettava tuottamaansa tekstiä eri näkökulmista, projektin loppuvaiheessa oli myös suunniteltava saatekirjeitä kommenttipyyntöjä varten ja muokattava tekstiä saatujen kommenttien perusteella.

Uusi ja kiinnostava tutkimuksen aihe olisi, miten henkilöstömäärältään pienessä talousyksikössä saataisiin työkuorma jaettua tasaisesti toimenkuvien avulla sekä millä tavalla vuosilomasijaisuudet olisi parasta järjestää verkottuneessa toimintamallissa. Näihin kysymyksiin vaikuttaa myös meneillään oleva tietojärjestelmähanke, jonka vaikutusta talousyrityksen työmäärään ja työtapoihin ei vielä tiedetä. Operatiivista hätäkeskusjärjestelmää käytetään talousyksikössä ilmoitinlaitteiden hallinnoinnissa.

Kaikissa organisaatioissa on vakiintuneita toimintatapoja ja käytäntöjä, joiden noudattamiseen ei aina ole olemassa kirjallista ohjetta tai määräystä. Varoin sekoittamasta omaa tulkintaa viralliseen tietoon ja pyrin merkitsemään lähteet tunnollisesti heti käytettyäni niitä. Omaksi osaamiseksi muodostunut opittu tieto kuitenkin perustuu virallisiin ohjeisiin ja niiden tulkintoihin. Aina on silti mahdollista sokeutua omaan tekstiinsä (Vilkkä & Airaksinen 2003, 68.) tai tulkita ohjeita väärin, mikä toki on inhimillistä. Opinnäytetyö auttoi huomaamaan, miten tärkeää mahdollisimman tarkkojen muistiinpanojen tekeminen on erityisesti suunnittelu- ja kehittämistyössä kaikissa projektin vaiheissa.

Kuten totesin luvussa 4.4.1, vuosikello ja sen tarkennusosa opinnäytetyöstä irrallaan tarkasteltuina näyttävät hyvin vaatimattomilta muodostaakseen opinnäytetyön produktiosuuden. Vuosikello täytti kuitenkin opinnäytesuunnitelmassa esittämäni tavoitteen ja taustoitustietoperustassa muodostui suunniteltua laajemmaksi, joten olen tyytyväinen opinnäytetyöhöni kokonaisuutena. Löysin riittävästi lähteitä ja ne olivat luotettavia. Koko prosessin ajan pohdin työn laajuutta – välillä tekstin tiivistäminen tuntui tarpeelliselta ja toisaalta teoriatiedon riittävyys arvelutti. Lopputulos on kompromissi tekstin tiivistämisen ja laajentamisen välillä.

Työn edetessä opin kiinnittämään huomiota siihen miten olennaista on tunnistaa, tuoda esille ja kuvata sellaisia omaan työhön ja taloushallintoon liittyviä, itselle itsestäänselviä, usein päivittäiseen työhön liittyviä yksityiskohtia niin, että henkilöt, jotka eivät työskentele taloushallinnossa, saisivat helposti käsityksen siitä, mistä taloushallinnossa ja sen linkittymisessä kaikkeen viraston toimintaan on kysymys. Aihe tavallaan laajeni kuin itsestään, kun päätin liittää mukaan lyhene- ja käsiteluettelon. Talouden suunnittelemista käsittelin aikomaani laajemmin, koska sen kuvaaminen tässä yhteydessä alkoi tuntua yhä tarpeellisemmalta.

Halusin pysyä asian ytimessä ja pitää tiukasti aikataulusta kiinni myös siitä syystä, että talousyksikön toiminta on vasta alkutaipaleellaan ja jatkuvassa muutoksessa hallinnon verkottuessa. Olennaiset toimintatapojen muutokset voisivat edellyttää opinnäytetyön kirjoittamista osittain uudelleen jos työn laatiminen venyisi liian pitkälle ajanjaksolle. Entisten, jo muuttuneiden toimintamallien kuvaaminen liian tarkasti ei olisi mielekäästä. Työn ajankoh-
taisuuden säilyttämiseksi se oli kirjoitettava ripeästi, mikä on hyvin kuvaavaa ja ominaista nykyiselle, nopeasti muuttuvalle työelämälle. Joiltakin osin opinnäytetyössä esitetty tieto voi silti vanhentua nopeasti. Työn olennainen osa, taloushallinnon vuosikello, on kuitenkin helposti päivitettävissä, joten sitä voidaan hyödyntää vaikka sen yksityiskohdat muuttuvat. Talousyksikön toimenkuvien vakiinnuttua vuosikelloon voitaisiin yksilöidä eri tehtävien vastuuhenkilöt, jolloin talousyksikön ulkopuolisen henkilöstön olisi helppo tarkistaa siitä, keneen ottaa yhteyttä missäkin tilanteessa.

Lähteet

Asetus hätäkeskustoiminnasta 14.10.2010/877.

Etelälahti, P. 2008. Valtiontalous. Teoksessa Etelälahti, P., Kiviniemi, M., Stömberg, E. & Vehkamäki, P. Valtionhallinnon perusteet, s. 105-145. Edita. Helsinki.

Haaga-Helia ammattikorkeakoulu 2016. Opiskelu. Ohjeet raportointiin ja menetelmiin. Intranet. Ohje pitkien raporttien laatimiseen (ONT-mallipohja). Luettu: 6.2.2017.

Hätäkeskuslaitoksen työjärjestys. Hätäkeskuslaitos. Määräys HAK-2016-1004. 15.12.2016.

Hätäkeskuslaitoksen vuoden 2017 määrärahasuunnittelu. Hätäkeskuslaitos. Suunnitelma HAK-2016-608. 13.7.2016.

Hätäkeskuslaitos 2017. Luettavissa: <http://www.112.fi/hatakeskuslaitos>. Luettu: 30.1.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Hätäkeskuslaitos työnantajana. Luettavissa: http://www.112.fi/meille_toihin/virasto_tyonantajana. Luettu: 7.2.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Organisaatio. Luettavissa: <http://www.112.fi/hatakeskuslaitos/organisaatio>. Luettu: 17.1.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Intranet. Sisäinen tarkastus. Luettu: 10.2.2017.

Hätäkeskuslaitos. Talousarvion käyttö- ja seurantaohje 2017. Päätos HAK-2016-1017. 12.12.2016.

Hätäkeskuslaitos 2017. Tilastot ja toiminnan seuranta. Suunnittelu ja seuranta. Luettavissa: http://www.112.fi/hatakeskuslaitos/tilastot_ja_toiminnan_seuranta/suunnittelu_ja_seuranta. Luettu: 6.2.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Intranet. Tilinpäätökset ja toimintakertomukset. Luettu: 10.2.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Strategia 2016 – 2020. Luettavissa: http://www.112.fi/download/66150_75435_Hatakeskuslaitos_strategia_2016-2020_julkaisu_FI-NAL.pdf?005453d7644ed388. Luettu: 30.1.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Tulostavoiteasiakirja 2016. Sisäministeriö, sosiaali- ja terveystieteiden ministeriö, Hätäkeskuslaitos. Luettavissa: http://www.112.fi/download/64821_Hatakeskuslaitos_Tulostavoiteasiakirja_2016.pdf?1f77b499899ad388. Luettu: 6.2.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Uusi tietojärjestelmä. ERICA-hätäkeskustietojärjestelmä otetaan käyttöön vuonna 2016-2017. Luettavissa: http://www.112.fi/hatakeskusuudistus/uusi_tietojarjestelma. Luettu: 20.2.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Viranomaisyhteistyö. Luettavissa: <http://www.112.fi/hatakeskuslaitos/viranomaisyhteistyö>. Luettu: 7.3.2017.

Hätäkeskuslaitos 2017. Yhteystiedot. Luettavissa: <http://www.112.fi/hatakeskuslaitos/yhteystiedot>. Luettu: 7.2.2017.

Kananen, J. 2010. Opinnäytetyön kirjoittamisen käytännön opas. Jyväskylän ammattikorkeakoulu. Jyväskylä.

Kiviniemi, M. 2008. Valtionhallinnon nykyinen rakenne. Teoksessa Etelälahti, P., Kiviniemi, M., Stömberg, E. & Vehkamäki, P. Valtionhallinnon perusteet, s. 29-40. Edita. Helsinki.

Laki hätäkeskustoiminnasta 20.8.2010/692.

Ojasalo, K. & Moilanen, T. & Ritalahti, J. 2015. Kehittämistyön menetelmät. Uudenlaista osaamista liiketoimintaan. Sanoma Pro Oy. Helsinki.

Pelastusopisto. Hätäkeskuspäivystäjätutkintoon sisältyvän työssäoppimisen toteuttaminen Hätäkeskuslaitoksessa. Sopimus PeO/2012/851, 26.9.2012.

Raudasoja, K. & Johansson, M-L. 2009. Esimies talouden johtajana julkishallinnossa. WSOY Pro Oy. Helsinki.

Sisäministeriö 2017. Toiminnan ja talouden suunnittelu. Luettavissa: http://www.intermin.fi/fi/ministerio/toiminnan_ja_talouden_suunnittelu. Luettu: 6.2.2017.

Sisäministeriön asetus Hätäkeskuslaitoksen maksullisista suoritteista 21.12.2016/1382.

Valtiokonttori 2017. Kieku-hanke päättynyt ja Kieku-toimiala lopettanut toimintansa. Luettavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kiekuhanke_paattynyt_ja_Kiekutoimiala_lo\(57532\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kiekuhanke_paattynyt_ja_Kiekutoimiala_lo(57532)). Luettu: 1.2.2017.

Valtiokonttori 2017. Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja. Luettavissa: <http://www.valtiokonttori.fi/kasikirja/public/default.aspx?nodeid=24180&contentlan=1>. Luettu: 7.2.2017.

Valtiokonttori 2017. Yhteinen Kiekumme. Kieku-hankkeen loppuraportti 31.10.2016. Luettavissa: <http://www.valtiokonttori.fi/download/noname/%7BECF5944A-A6AA-4113-9C8E-BA83E803AE85%7D/94070>. Luettu: 6.2.2017.

Valtiokonttori 2016. Kirjanpito- ja tilinpäätöstehtävien keskittäminen Palkeisiin. Tilannekatsaus (18.3.2016). Luettavissa: [http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kirjanpito_ja_tilinpaaatostehavien_keski\(56698\)](http://www.valtiokonttori.fi/fi-FI/Kirjanpito_ja_tilinpaaatostehavien_keski(56698)). Luettu: 7.2.2017.

Valtiovarainministeriö 2017. Valtion budjetti. Luettavissa: <http://vm.fi/valtion-budjetti>. Luettu: 6.2.2017.

Valtiovarainministeriö 2017. Valtion hankintojen digitalisointi. Luettavissa: <http://vm.fi/hankintojen-digitalisaatio>. Luettu: 8.3.2017.

Valtioneuvoston kanslia 2014. Valtion taloushallinnon strategia 2020. Luettavissa: <http://vnk.fi/julkaisu?pubid=3601>. Luettu: 7.2.2017.

Viitala, R. & Jylhä, E. 2013. Liiketoimintaosaaminen. Menestyvän yritystoiminnan perusta. Edita. Helsinki.

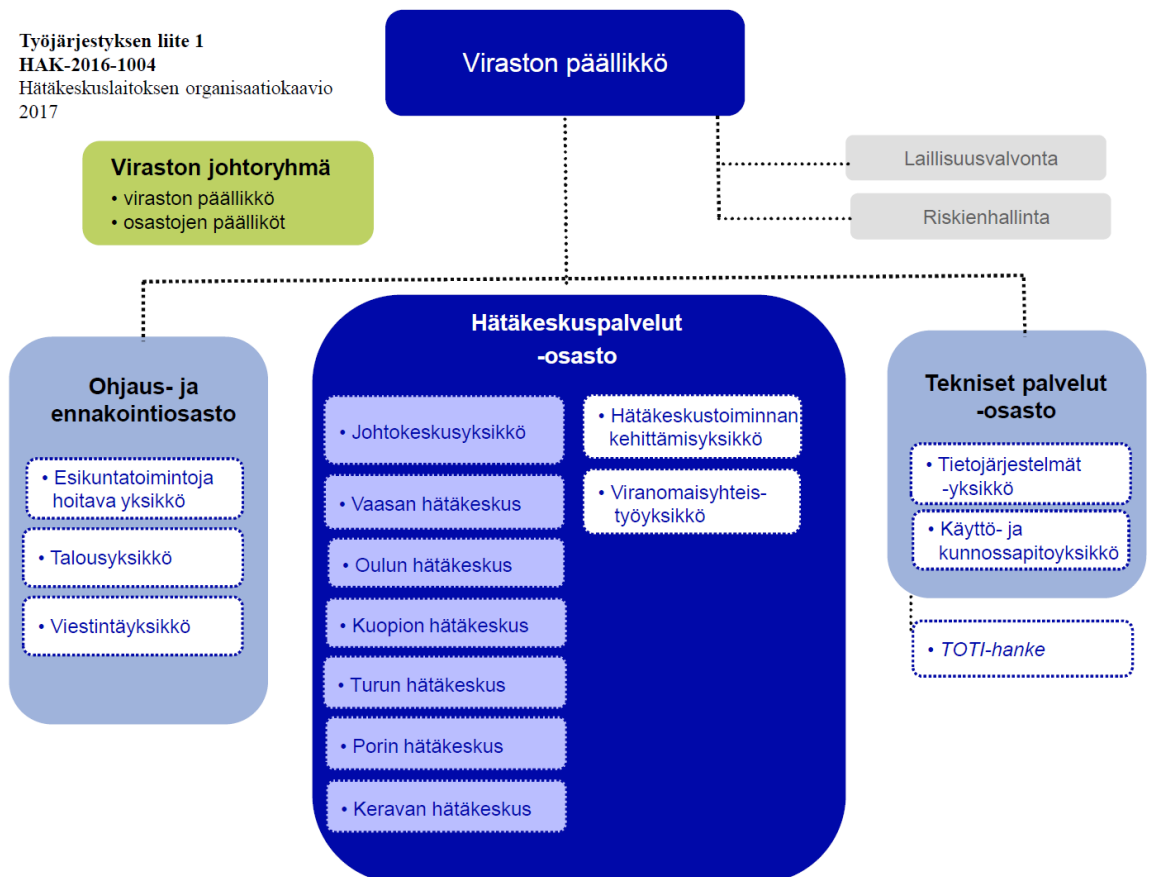
Vilkka, H. & Airaksinen, T. 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Kustannusosakeyhtiö Tammi. Helsinki.

Virtanen, P. & Stenvall, J. 2014. Älykäs julkinen organisaatio. Tietosanoma. Helsinki.

Åhman, H. 2004. Menestyvä johtaminen – Haasta itsesi. Werner Söderström Osakeyhtiö. Helsinki.

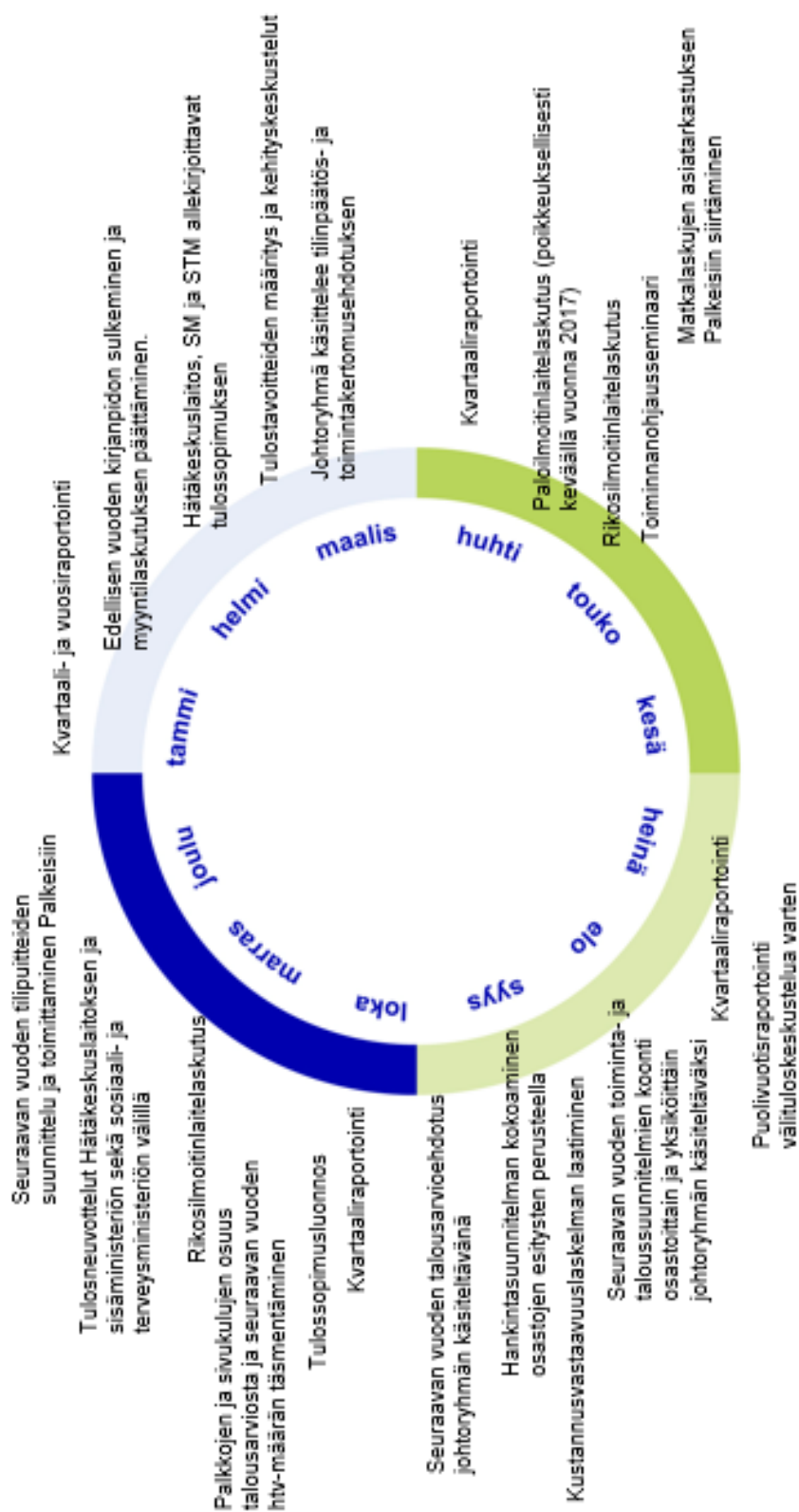
Liitteet

Liite 1. Hätäkeskuslaitoksen organisaatiokaavio (Hätäkeskuslaitos 15.12.2016)





Taloushallinnon vuosikello 2017



Liite 3. Häätäkeskuslaitoksen taloushallinnon vuosikellon tarkentava osa

ympäri vuoden, tarvittaessa

- viestintä sisäisille (= henkilöstö) ja ulkoisille sidosryhmille (ilmoitinlaitelaskutuksessa asiakkaat, pelastustoimi, poliisi) uusista tai muuttuneista toimintatavoista
- viraston sisäisen ohjeistuksen päivittäminen
- kvartaaliraportointi johtoryhmään kunkin vuosineljänneksen päätyttyä
- kuukausikokoukset SM:n kanssa

vuodenvaihteen työt

- tilikauden lopettamiseen ja uuden tilikauden aloittamiseen liittyvät suunnitelmat, ohjeistukset, raportoinnit

tammi-maaliskuu

- Häätäkeskuslaitos, SM ja STM allekirjoittavat tulossopimuksen
- tulostavoitteiden määrittäminen ja kehityskeskustelut
- johtoryhmä käsittelee talouspäällikön ja taloussuunnittelijan laatiman tilinpäätös- ja toimintakertomusehdotuksen
- ehdotukset vuoden ensimmäiseen lisätalousarvioesitykseen sisäministeriöön

huhti-kesäkuu

- matkalaskujen asiatarastuksen Palkeisiin siirtämisen valmistelu
- ehdotukset seuraavan vuoden talousarvioesitykseen toimitettava sisäministeriöön
- palo- ja rikosilmoitinlaitelaskutus (Häätäkeskuslaitos laskuttaa poikkeuksellisesti paloilmioittimien kuukausimaksut kevään 2017 aikana.)
- laskutuksen jälkeen asiakkaat usein ilmoittavat sopimusmuutoksista, jotka päivitetään SAP:iin Palkeiden kautta. Tehtäväkokonaisuus on mukana tässä, koska liittyy olennaisesti raportointiin ja on laaja.
- toiminnanohjausseminaari

heinä-syyskuu

- puolivuotisraportointi SM:lle

loka-joulukuu

- osastojen ja häätäkeskusten määrärahaesitykset taloushallintoon
- maksullisen toiminnan kustannusvastaavuuslaskelma seuraavan vuoden paloilmioitinlaitesopimusten hintojen määrittämistä varten
- seuraavan vuoden toiminta- ja taloussuunnitelmien koonti osastoittain ja yksiköittäin johtoryhmän käsiteltäväksi
- hankintasuunnitelman kokoaminen johtoryhmään
- viraston hankintasuunnitelma ministeriöön
- tulosneuvottelut Häätäkeskuslaitoksen ja SM:n sekä STM:n välillä
- tulossopimusluonnos
- seuraavan vuoden tilipuitteet: tilioinnit, toiminnot, seuranta-kohteet Palkeisiin > viestintä muutoksista omalle henkilöstölle
- palkkojen ja sivukulujen osuus talousarviosta ja seuraavan vuoden htv-määrän täsmentäminen
- rikosilmoitinlaitelaskutus (kaksi kertaa vuodessa)

Liite 4. Taloushallintoon liittyviä lyhenteitä ja käsitteitä Häätäkeskuslaitoksessa

EKY = Häätäkeskuslaitoksen Esikuntatoimintoja hoitava yksikkö

Hankintasuunnitelma = määrärahasuunnittelun yhteydessä laadittava suunnitelma seuraavan vuoden hankinnoista. EKY kokoaa hankintasuunnitelman ja toimittaa tiedot SM:lle. Hankintasuunnitelmassa esitetyt ja hyväksytyt hankinnat voidaan vuoden kuluessa tehdä ilman erillistä hankintapäätöstä.

JTS = julkisen talouden suunnitelma

Valtiontalouden kehyspäätös on laajennettu uudessa ohjausmallissa julkisen talouden suunnitelmaksi, koska hallitus haluaa turvata julkisen talouden kestävyyden ja koska EU tehostaa jäsenmaiden finanssipolitiikan koordinaointia.

Kustannusvastaavuuslaskelmassa huomioidaan maksullisen toiminnan tuotot ja kaikki toiminnasta aiheutuvat kustannukset omakustannusarvon määrittämiseksi Valtiokonttorin ohjeistuksen mukaisesti. Virasto toimittaa kustannusvastaavuuslaskelman ja hinnoittelulaskelman ministeriöön maksuasetuksen päivittämistä varten alkusyksystä.

Kvartaali = vuosineljännes (raportoinnin termi; taloudesta raportoidaan kvartaaleittain)

OEO = Häätäkeskuslaitoksen Ohjaus- ja ennakointiosasto, johon EKY ja TY kuuluvat

Palkeet = Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon palvelukeskus

SM = sisäministeriö

STM = sosiaali- ja terveysministeriö

Tilikausi Häätäkeskuslaitoksessa on kalenterivuosi.

Tilivirasto = talousarvionalouteen kuuluva virasto tai laitos, jolla on velvoite vastata tilivirastotehtävien hoidosta. Tilivirastoille on talousarvioasetuksessa säädetty velvoite laatia tilinpäätös.

Tilivirastotehtävä = mm. valtion maksuliikkeen ja kirjanpidon hoitaminen, tilinpäätöksen laatiminen ja sisäinen valvonta.

TTS = toiminta- ja taloussuunnitelma

TUSO = tulossopimus

TY = Häätäkeskuslaitoksen Talousyksikkö

Valtion talous- ja henkilöstöhallinnon käsikirja = Valtiokonttorin internetissä ylläpitämä käsikirja, johon on kerätty valtion virastojen ja laitosten taloushallintoa ohjaavat lait ja asetukset, valtiokonttorin ja valtiovarainministeriön antamat määräykset ja ohjeet, vuosittain ilmestyvä valtion kirjanpidon käsikirja ja tilikartat.

VK = Valtiokonttori on valtion taloushallinnon operatiivinen ohjaaja.

VM = Valtiovarainministeriö